

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ NIKOLE TESLE ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.



Zagreb

Listopad 2025.



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA NIKOLE TESLE
Zagreb, Ulica Ivana Matetića Ronjgova 67
OIB: 32542348836

KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12 i 94/13) i članka 29. Statuta Osnovne škole Nikole Tesle, Ulica Ivana Matetića Ronjgova 67, Zagreb; Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donio je Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2025./2026. na sjednici Školskog odbora koja je održana 25.9.2025. godine.

Godišnji plan i program škole objavljen je na oglasnoj ploči 8. listopada 2025., a primjenjuje se od 1. rujna 2025.

Ravnateljica škole:

Romana Ana Reščić, mag. prim. educ.

Predsjednica školskog odbora:

Petra Brbora Smrdelj, prof.

Zagreb, 7. listopada 2025.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	4
2. PODATCI O UVJETIMA RADA	6
2.4. Nastavna sredstva i pomagala	11

2.5. Plan obnove i adaptacije.....	11
3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./ 2026.	12
3.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima	12
3.1.1. Podatci o učiteljima razredne i predmetne nastave.....	12
3.1.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	15
3.1.3. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	16
3.1.4. Podatci o administrativnom i tehničkom osoblju	17
4. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	20
4.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima; podatci o uključenosti učenika u produženi boravak i izbornu nastavu 20	
4.2. Osnovno školovanje učenika pripadnika makedonske nacionalne manjine	21
4.3. Organizacija smjena	22
4.5. Organizacija nastave	24
4.6. Godišnji kalendar rada	24
4.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	29
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	30
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima te za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada (IZBORNA NASTAVA VJERONAUKA, NJEMAČKOG JEZIKA I INFORMATIKE, DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA)	30
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	31
5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	31
5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	33
5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	34
5.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati u produženom boravku	35
5.2.5. Plan izvanučioničke nastave, sportskih aktivnosti i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.....	38
5.2.6. Plan izvannastavnih aktivnosti	38
5.2.7. Plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole.....	39
6. PLANOWI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	40
6.1. Plan rada ravnateljice	40
6.2. PLAN I PROGRAM RAD STRUČNIH SURADNIKA	48
6.2.1. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje	48
6.2.2. Plan rada stručne suradnice logopedinje	52
6.2.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	60
6.2.4. Plan rada stručne suradnice socijalne pedagoginje	63
6.3. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA.....	72
6.3.1. Plan rada tajništva	72
15. Čišćenje, dezinfekcija i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru	76

7. PLAN I PROGRAM RAZREDNIKA, SATNIČARA ŠKOLE I VODITELJA SMJENE	76
8. Plan rada školskog liječnika	79
9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	80
9.1. Plan rada Školskog odbora	80
9.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	81
9.2. Plan rada Razrednog vijeća	82
9.3. Plan rada Vijeća roditelja	83
9.4. Plan rada Vijeća učenika.....	83
10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	84
10.1.1. Stručna vijeća	84
11. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	86
12.4. Plan kulturne i javne djelatnosti detaljno je razrađen u školskom kurikulumu.....	88
11.5. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	88
11.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	89
12. Plan aktivnosti vezanih za zaštitu i spašavanje u kriznim situacijama	89
13.0. Školski preventivni program.....	90
CILJEVI PROGRAMA	91
PROCJENA STANJA I POTREBA	91
RAD S UČENICIMA	92
AKTIVNOSTI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM	96
RAD S RODITELJIMA.....	97
RAD S UČITELJIMA	100
14. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	103
15. PRILOZI.....	103

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

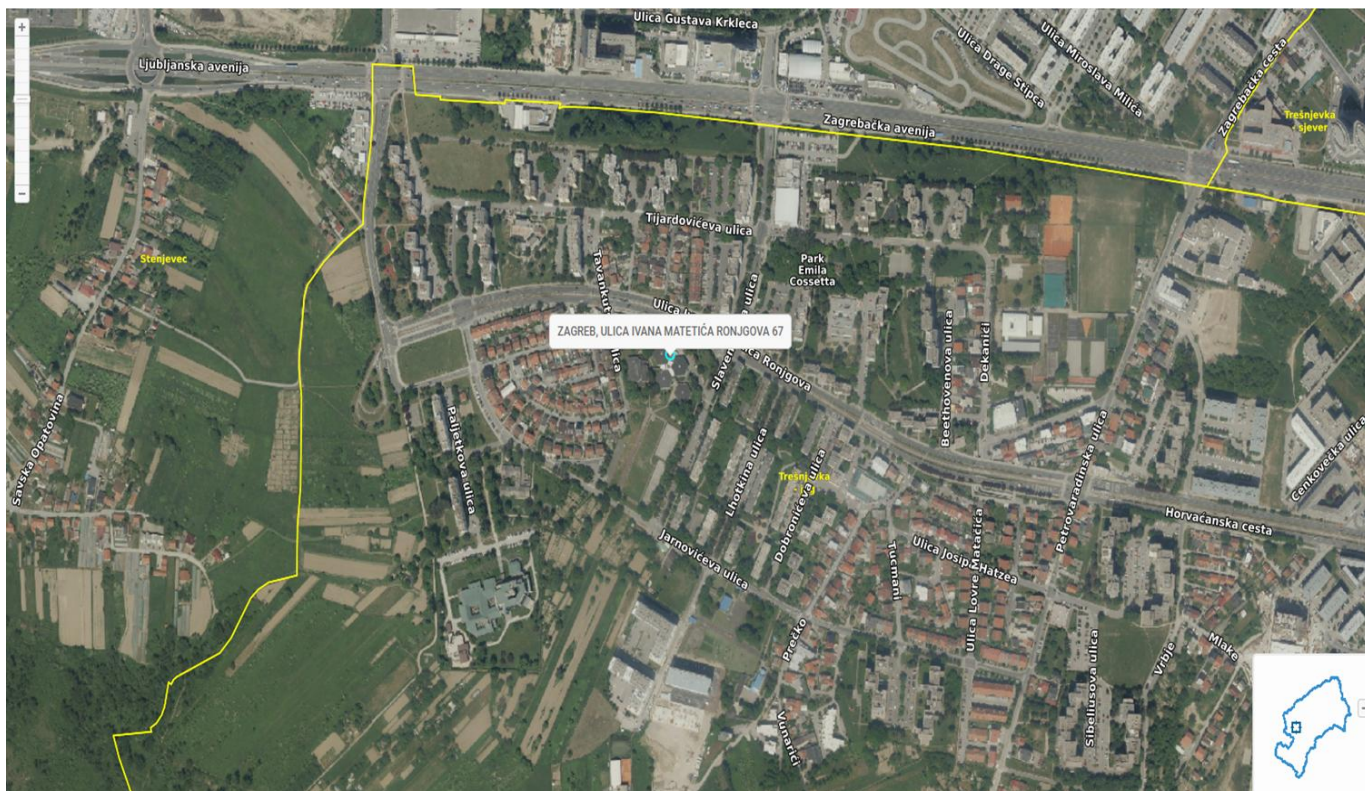
Naziv škole:	Osnovna škola Nikole Tesle
Adresa škole:	Ulica Ivana Matetića Ronjgova 67
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	013881561
Broj telefaksa:	013866092
Internetska pošta:	skola@os-tesla.hr

Internetska adresa:	www.os-tesla.hr
Šifra škole:	21-114-069
Matični broj škole:	3280713
OIB:	32542348836
Upis u sudski registar (broj i datum):	1-2109; 10. 7. 2002.
Škola vježbaonica za:	razrednu nastavu
Ravnateljica škole:	Romana Ana Reščić. mag. prim. educ.
Zamjenik ravnatelja:	/
Satničarka:	Anđela Pavić Mišura, prof.
Voditeljica smjene:	Petra Franjković, mag. ing. techn. text.
Broj učenika:	607 (580+27 model C)
Broj učenika u razrednoj nastavi:	281
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	299
Broj učenika s teškoćama:	67
Broj učenika u produženom boravku:	185
Broj učenika putnika:	/
Ukupan broj razrednih odjela:	28 (27+ 1 MAK)
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	28
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	13
Broj razrednih odjela PN-a:	14
Broj smjena:	Jedna smjena s pomaknutim početkom nastave (od 4. do 8. razreda)
Početak i završetak svake smjene:	1.) A – 8.00 –13.20; B – 10.40 – 15.40
Broj radnika:	93
Broj učitelja predmetne nastave:	31 (30+1)
Broj učitelja razredne nastave:	13
Broj učitelja u produženom boravku:	13 (9+4)
Broj pomoćnika u nastavi:	10
Broj ravnatelja:	1
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	19
Broj nestručnih učitelja:	0

Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	M-6; S-6; IS-3 =15
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj fiksnih i prijenosnih računala u školi:	90
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	20+1 (čitaonica)
Broj sportskih dvorana:	2
Broj sportskih igrališta:	4
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2. PODATCI O UVJETIMA RADA

2.1. Podatci o upisnom području



Naselje Prečko pokrivaju dvije osnovne škole – OŠ Prečko i OŠ Nikole Tesle. Školsko područje OŠ Nikole Tesle obuhvaća središnji i južni dio naselja te okuplja učenike iz različitih dijelova kvarta.

Razvoj prometne infrastrukture, osobito dolazak tramvaja i izgradnja Horvaćanske ulice, promijenio je orijentaciju naselja i podijelio ga na sjeverni i južni dio. Te su promjene utjecale i na mrežu škola te oblikovanje današnjih upisnih područja.

Veći dio školskog područja čine stambene zgrade. Širenje naselja još uvijek nije završeno. S južne strane škole grade se nove stambene zgrade koje će neminovno pridonijeti povećanju broja djece koja pohađaju školu.

Prečko je naselje u kojem se nalaze svi potrebni sadržaji za kvalitetan život – dječji vrtići, ambulante, banka, pošta, ljekarna, knjižnica, trgovine i dom kulture. Naselje obiluje zelenim površinama, a blizina jezera Jarun dodatno doprinosi ugodnom životu i kvaliteti slobodnog vremena djece i mladih.

S obzirom na kontinuirani razvoj naselja i doseljavanje novih obitelji, očekuje se daljnji porast broja učenika u školi.

2.2. PROSTORNI UVJETI

2.2.1. Unutrašnji školski prostor

Školska zgrada izgrađena je 1976. godine prema projektu arhitekata Radovana Tajdera i Nenada Paulića, koji su u to vrijeme ostvarili značajan iskorak u školskom graditeljstvu. Umjesto klasičnih, dugih hodnika, karakterističnih za austrougarsko razdoblje, osmislili su školu temeljem ideje da se znanje najučinkovitije prenosi u krugu.

Zgrada je oblikovana kao kompozicija od četiriju heksagonalnih volumena („saća“). Tri volumena smještena su oko središnjeg trokutnog hola, dok je četvrti, prizemni, namijenjen produženom boravku učenika. Sportske dvorane projektirane su kao odvojeni prostori. Takvo oblikovanje omogućilo je funkcionalan raspored učionica, pogonskih i upravnih prostorija. Učionice su projektirane kao peterokutni prostori s prirodnim osvjetljenjem s dviju strana, a središta svakog „saća“ čine šesterokutni predprostori s nadsvjetlom. Za pročelje škole odabran je beton brut, što čitavoj građevini daje obilježja tada aktualnog brutalističkog arhitektonskog stila.

Ukupna površina zatvorenog prostora iznosi 5.125 m². U školi se nalazi 25 učionica – 12 za razrednu i 13 za predmetnu nastavu. Od učionica namijenjenih predmetnoj nastavi, četiri su specijalizirane za pojedine predmete (Informatiku, Likovnu i Tehničku kulturu, Kemiju i Biologiju te Fiziku i Tehničku kulturu).

Školska knjižnica nekoć je bila opremljena i čitaonicom, koja se zbog nedostatka prostora često upotrebljavala kao učionica. Zbog stalne potrebe za dodatnim prostorom, u dogovoru s osnivačem prostor čitaonice prenamijenjen je u učionicu i ured logopeda.

Učionice razredne nastave smještene su u prostoru produženog boravka, u prizemlju i na prvom katu glavne zgrade, dok se učionice predmetne nastave nalaze u prizemlju, na prvom i drugom katu. Povećanje broja razrednih odjela dovelo je do poteškoća u organizaciji nastave jer prostorni uvjeti ne omogućuju svim učenicima pohađanje nastave isključivo u jutarnjoj smjeni.

Pročelje škole, izloženo dugogodišnjem utjecaju vremenskih uvjeta, postupno gubi ujednačenost te će u narednom razdoblju biti potrebno planirati mjere za sanaciju i obnovu.

	Učionice	Kabineti	Oznaka stanja opremljenosti
--	----------	----------	-----------------------------

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	12	687,81	3	48,75	2	2
1. razred	4	193,77	1	16,25	2	2
2. razred	4	248,57	1	16,25	2	2
3. razred	3	186,42	0	0	0	0
4. razred	3	59,50	1	16,25	2	2
PREDMETNA NASTAVA	12	699,44	9	146,25	2	2
Hrvatski jezik	3	160,00	1	16,25	2	2
Likovna i glazbena kultura	1	60,54	2	32,50	2	2
Strani jezik	2	94,62	1	16,25	2	2
Matematika	2	117,00	1	16,25	2	3
Priroda, biologija, kemija	1	72,90	1	16,25	2	3
Fizika, tehnička kultura	1	72,90	1	16,25	2	3
Povijest	1	58,50	1	16,25	2	2
Geografija	1	47,08	1	16,25	2	2
Informatika	1	62,20	0	0	0	0
OSTALO	9	1.148,76	2	32,5	2	2
Dvorana za TZK	1	605,00	1	16,25	2	2
Mala dvorana za TZK	1	88,00	0	0	2	2
Knjižnica i čitaonica	1	103,00	0	0	2	2
Zbornica	1	111,80	0	0	2	2
Uredi	6	146,36	0	0	2	2
PODRUČNA ŠKOLA	0	0	0	0	0	0
U K U P N O:	33	2.202,72	12	195,00		

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

2.3. Školski okoliš

Okoliš škole obuhvaća sportska igrališta, zelene površine, školski vrt, parkiralište te dvorište s pripadajućim prilazima i stazama. O njihovu uređenju i održavanju brinu tehničko osoblje škole, učenici i učitelji, dok se za veće radove (npr. orezivanje ili rušenje stabala) angažiraju vanjski izvođači.

Školska igrališta trenutno su ogradena neadekvatnom ogradom. Unatoč tome, ogradenost prostora omogućuje izvođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture, organizaciju slobodnih aktivnosti učenika u produženom boravku te održavanje sportskih događanja i natjecanja. Igrališta čine asfaltirani tereni za mali nogomet/rukomet i košarku te asfaltirana trkaća staza. Njihovo stanje iz godine u godinu vidljivo se pogoršava pa će uskoro biti nužna obnova asfaltiranih površina, pri čemu bi optimalno rješenje bilo zamijeniti asfalt suvremenom sportskom podlogom na bazi akrilne smole, prikladnom za višenamjenske vanjske terene. Prema još uvijek nedovršenom projektu, u planu je i izgradnja dvaju teniskih igrališta.

Školsko igralište otvoreno je i lokalnoj zajednici, a košarkaški tereni osvijetljeni su u večernjim satima, od 20 do 22 sata. Okoliš škole nadzire 17 sigurnosnih kamera koje su značajno smanjile namjerno uništavanje imovine.

Poseban dio okoliša čini školski vrt, začet 2017. godine, a oblikovan postavljanjem ograde pod nazivom Učionica bez zidova. U tom je prostoru iste godine izgrađena i učionica na otvorenom s pet radnih klupa i ukupno 30 sjedećih mjesta. Tijekom četiriju godina vrt je obogaćen povrtnjakom, cvjetnjakom, voćnjakom starih sorti jabuka, dodatnom učionicom na otvorenom, hotelom za kukce, jagodnjakom, brajdom, komposterom, papratnjakom, cisternom za kišnicu, vrtnim zdencem i platenikom u kojem učenici u sklopu nastave prolaze proces od sadnje do berbe.

U ovoj i narednoj školskoj godini planirano je dovršenje učionice na otvorenom, što je omogućeno zahvaljujući provedbi europskog projekta Budi STEMfluencer. Dugoročna vizija školskog vrta jest razvoj senzornog prostora namijenjena učenju i opuštanju učenika.

Naziv površine	Veličina u m2
1. Sportsko igralište	2.602,00
2. Zelene površine	25.930,00
3. Školski vrt	550,00
4. Parkiralište	520,00
5. Prilazi i staze	419,00
6. Dvorište	452,00
UKUPNO	30.673,00

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Sve su učionice opremljene stolnim računalima, pametnim televizorima, žičanom i bežičnom internetskom vezom što doprinosi sadržajnijem i djeci zanimljivijem nastavnom procesu.

Učionica Informatike opremljena je stolnim računalima i u njoj se održava nastava Informatike, i izborna i redovna. Učiteljima su na raspolaganju prijenosna računala koja su zadužili u sklopu projekta Škola za život. Računala su priključena na internet preko optičkih kablova uz pomoć CARNET-a. Kao i prijašnjih godina problem nam je satnicom popunjena informatička učionica. U informatičkoj učionici odvijat će se redovna, dopunska i dodatna nastava petih i šestih razreda kao i izborna i dodatna nastava sedmih i osmih razreda. Informatika za prva tri razreda odvijat će se u matičnim učionicama na tabletima Škole za život ili laptopima koje je donirao Fakultet elektrotehnike i računarstva.

2.4.1. Knjižni fond škole

Školska knjižnica i čitaonica zauzimaju 103,00 m².

Knjižnica je prozračan i svjež multimedijски prostor u kojem naši učenici rado borave te je ujedno i čitaonica. U njoj se nalaze dva stolna računala, multimedijско računalo, TV, video i multimedijски projektor. Knjižnica ima stalni fond knjiga koji sve manje zadovoljava potrebe učenika te ga je potrebno obnavljati, što činimo vlastitim sredstvima kao i sredstvima MZOM-a. Tijekom prošle školske godine knjižničar je uredio predvorje knjižnice u kutak za čitanje.

O estetskom i sadržajnom uređenju brine knjižničar Luka Wintersteiger.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (od I. do IV. razreda)	3300	15-30 primjeraka po naslovu
Lektirni naslovi (od V. do VIII. razreda)	2800	15-30 primjeraka po naslovu
Književna djela	500	do 5 primjeraka po naslovu
Stručna literatura za učitelje	1000	do 5 primjeraka po naslovu
Ostalo	1000	do 5 primjeraka po naslovu
UKUPNO	8600	

2.5. Plan obnove i adaptacije

Školska zgrada izgrađena je 1976. godine te je samim time jasna potreba stalne obnove. U osnovi je školska zgrada u dobrom stanju zahvaljujući konstantnom održavanju koje je Škola učinila vlastitim sredstvima te angažiranošću tehničkog osoblja i učitelja Škole te nekolicine roditelja.

Tijekom školske godine 2025./2026. planiramo:

1. estetsko uređenje blagovaonice, sanaciju podova i instalacija u kuhinji te popratnim prostorijama
2. uređenje učionica razredne nastave na katu
3. uređenje hola drugoga kata kao prostora za učenje, odmor i druženje naših učenika.

U planu je stalno uređenje, bojenje i opremanje učionica nastavnim sredstvima kako bi se nastava mogla nesmetano odvijati. Iako se na prvi pogled čini da su to neki manji zahvati, oni će uvelike ovisiti o priljevu novca u školsku blagajnu.

Tijekom školske godine uvijek iskrasne još poneka ideja koju uspijemo realizirati zahvaljujući učiteljima, domarima i prijateljima Škole koji svoje slobodno vrijeme vole pokloniti Školi.

Nedostatak prostora za izvođenjem nastave u jednoj smjeni više nije iznimka, nego pravilo.

3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./ 2026.

3.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podatci o učiteljima razredne i predmetne nastave

BROJ	IME I PREZIME	STRUKA	SŠS	NAPREDOVANJE	NAST.PODRUČJE/ PREDMET	RADNI ODNOS/DRUGA ŠKOLA
1.	Ružica Bakula	univ. mag. prim. educ.	VSS	/	razredna nastava pb	zamjena Čondić
2.	Despina B. Velinska	dipl. učiteljica makedonskog jezika	VSS	/	učiteljica makedonskog j.	
3.	Iva Janja Bezjak	dipl. kateheta	VSS	/	učiteljica vjeronauka	
4.	Dragica Blažević	mag. prim. educ.	VSS	/	učiteljica info	PD

5.	Josipa Bosnić	mag. educ. philol. croat.	VSS	/	učiteljica hrvatskog jezika	
6.	Iva Brabenec	dipl. kateheta	VSS	/	učiteljica vjeronauka	PD
7.	Petra Brbora Smrdelj	prof. biologije	VSS	/	učiteljica prirode i biologije	
8.	Željko Budimir	mag. educ. geogr. et hist.	VSS	/	učitelj geografije i povijesti	
9.	Valentina Bukovec	dipl. kateheta	VSS	/	učiteljica vjeronauka	zamjena Brabenec
10.	Željka Culej Kučko	dipl. kateheta	VSS	/	učiteljica vjeronauka	
11.	Vedrana Čondić	mag. prim. educ.	VSS	/	razredna nastava pb	PD
12.	Marina Čurić	mag. philol. germ.	VSS	/	učiteljica njemačkog jezika	
13.	Anita Delić	dipl. učitelj s inf.	VSS	/	učiteljica pb	ND
14.	Romina Dubajić	mag. phys. et techn.	VSS	/	učiteljica fizike	
15.	David Duvnjak	prof. glazbene kulture	VSS	/	učitelj glazbene kulture	
BROJ	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA I VRSTA OBRAZOVANJA	SŠS	NAPREDOVANJE	NASTAVNO PODRUČJE/PRED MET	RADNI ODNOS/DRUGA ŠKOLA
16.	Željana Đevenica	univ. mag. prim. educ.	VSS	učitelj mentor	razredna nastava	
17.	Jerko Fabić	mag. prim. educ.	vss	/	razredna nastava – pb	
18.	Diana Fantela Belinić	dipl. ing.	VSS	/	učiteljica geografije	
19.	Nina Franulović	mag. prim. educ.	VSS	/	razredna nastava	zamjena Reščić
20.	Petra Franjković	mag. ing. techn. text.	VSS	/	učiteljica tehničke kulture	
21.	Zrinka Gačić	mag. educ. philol. croat.	VSS	/	učiteljica hrvatskog jezika	OŠ Jordanovac
22.	Matea Gavrić	mag. inf.	VSS	/	učiteljica informatike	zamjena – Blažević
23.	Ljuba Grahovac	dipl. učitelj	VSS	/	razredna nastava	
24.	Barbara Hanžić	mag. prim. educ.			razredna nastava	zamjena – Šutalo
25.	Petra Herceg	mag. prim. educ.	VSS	/	razredna nastava pb	PD

26.	Snježana Hmura	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	učitelj mentor	razredna nastava – pb	
27.	Ankica Hoborka	mag. prim. educ.	VSS	/	razredna nastava	
28.	Željka Hrnjica	dipl. učitelj s pojačanim programom iz n. p. hrvatski jezik	VSS	/	razredna nastava – pb	
29.	Maja Josić	mag. prim. educ.	VSS	/	razredna nastava – pb	
30.	Tihana Jungwirth	dipl. prof. engleskog jezika	VSS	/	učiteljica engleskog jezika	
31.	Ružica Jurlina	mag. prim. educ.	VSS	/	razredna nastava - pb	zamjena Kačunko
32.	Iva Kačunko Nunes Prazeres	mag. prim. educ.	VSS	/	razredna nastava pb	ND
33.	Andreja Kosorčić	mag. prim. educ.	VSS	učitelj izvrsni savjetnik	razredna nastava	
34.	Suzana Kovač	dipl. prof. biologije i kemije	VSS	/	učiteljica prirode i kemije	
35.	Marijana Kovačić	mag. prim. educ.	VSS	učitelj savjetnik	razredna nastava	
BROJ	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA I VRSTA OBRAZOVANJA	SŠS	NAPREDOVANJE	NASTAVNO PODRUČJE/PRED MET	
36.	Lana Link	dipl. učitelj s pojačanim programom iz n. p. engleski jezik	VSS	/	učiteljica engleskog jezika	
37.	Ana Lončarić	mag. prim. educ.	VSS	/	učiteljica informatike	
38.	Vedrana Madunović Vugrić	mag. prim. educ.	VSS	učitelj savjetnik	razredna nastava	
39.	Romana Malešević	dipl. učitelj	VSS	učitelj savjetnik	razredna nastava	
40.	Marija Marić	dipl. učitelj	VSS	/	razredna nastava	
41.	Tea Milinković	mag. prim. educ.	VSS	/	razredna nastava-PB	zamjena Delić
42.	Jasminka Možgon Jarić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	učitelj izvrsni savjetnik	učiteljica hrvatskog jezika	
43.	Višnja Mušnjak	učitelj razredne nastave	VŠS	učitelj savjetnik	razredna nastava	
44.	Martina Nevistić Bagarić	mag. inf.	VSS	/	učiteljica informatike	

45.	Lidija Paleka	diplomirani učitelj	VSS	učitelj mentor	razredna nastava	
46.	Anđela Pavić Mišura	prof. matematike	VSS	/	učiteljica matematike	
47.	Petar Radanović	mag. educ. math.	VSS	učitelj savjetnik	učitelj matematike	
48.	Danijel Reškovic	učitelj razredne nastave	VŠS	/	učitelj produženog boravka	zamjena Herceg
48.	Irena Sedlar	diplomirani učitelj	VSS	/	razredna nastava	
49.	Petra Šelebaj	mag. prim. educ. s pojačanim programom iz n.p. engleski jezik	VSS	učitelj mentor	učiteljica engleskog jezika	
50.	Dijana Škrobica	prof. filozofije i engleskog jezika	VSS	/	učiteljica engleskog jezika	
51.	Nives Šprajc	dipl. prof. kineziologije	VSS	učitelj mentor	učiteljica TZK-a	
52.	Tamara Štambuk	mag. likovne pedagogije	VSS	/	učiteljica likovne kulture	
BROJ	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA I VRSTA OBRAZOVANJA	SŠS	NAPREDOVANJE	NASTAVNO PODRUČJE/PRED MET	RADNI ODNOS/DRUGA ŠKOLA
53.	Katarina Anita Šutalo	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	učitelj savjetnik	razredna nastava	
54.	Kristina Tkalec	mag. educ. math.	VSS	/	učiteljica matematike	
55.	Matija Vidaković	mag. cin.	VSS	/	učitelj TZK-a	učenički dom
56.	Ivana Zadro	dipl. prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	/	učiteljica hrvatskog jezika	
57.	Dubravka Zavrtnik	dipl. prof. povijesti	VSS	/	učiteljica povijesti	
58.	Matea Žurić	mag. prim. educ.	VSS	/	učiteljica razredne nastave – pb	

3.1.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Vrsta stručne sprema/ stupanj školske sprema	Radno mjesto	Mentor/ savjetnik	Radno vrijeme
1.	Romana Ana Reščić	mag. prim. educ./ VSS	ravnateljica	/	pon-pet, 7.00 –15.00 primanje roditelja po dogovoru

2.	Tihana Vranković Skoko	prof. pedagogije i talijanskog jezika /VSS	pedagoginja	/	pon, uto, sri, pet 8.00 – 14.00 čet 11-17
4.	Stella Manojlović	prof. logoped/ VSS	logopedinja	mentor	pon – pet 8.00 –15.00
5.	Ljiljana Samardžić	univ. mag. paed. soc./ VSS	socijalna pedagoginja	izvrsna savjetnica	pon, sri 12 –18, sri, čet, pet 8.30 –14.30
6.	Ivana Radić	mag. psych.	psihologinja	/	uto 10.30 –16.30 sri 8 – 14 1.i 3. čet 8 – 14
7.	Luka Wintersteiger	prof. informatologije, smjer bibliotekarstvo/VSS	knjižničar	/	pon- pet A tjedan 8.00 –14.00 B tjedan 10.30 –16.30

3.1.3. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

Red. Broj	Ime i prezime	Vrsta stručne spreme/ stupanj školske spreme	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Ružica Bakula	mag. prim. educ /VSS	učiteljica razredna nastave – pb	23. 4. 2024.	Višnja Mušnjak
2.	Dragica Blažević	mag. prim. educ./VSS	učiteljica informatike	9. 9. 2022.	Romana Malešević
3.	Barbara Hanžić	univ. mag. prim. educ./VSS	učiteljica razredne nastave	10. 9. 2025.	Romana Malešević
4.	Tea Lovreković	mag. cin. / VSS	učiteljica TZK-a	24.9.2025.	Nives Šprajc
5.	Tea Milinković	mag. prim. educ.	učiteljica razredne nastave – PB	9. 9. 2024.	Ankica Hoborka

3.1.4. Podatci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red.B roj	Ime i prezime	Vrsta stručne sprema/ stupanj školske sprema	Radno mjesto	Radno vrijeme/ tjedno zaduženje
1.	Ivan Jurić	upravni pravnik/ VŠŠ	tajnik	7 –15/ 40
2.	Matea Kumiša	mag. oec. /VSS	računovotkinja	7 –15/ 40
3.	Ines Bilušić	SSS	rač. referent	10 – 14/20
4.	Kristina Malešić	kuharica/SSS	kuharica	7 –15/40
5.	Tanja Njegovan	kuharica/SSS	kuharica	7 –15/40
6.	Natalija Pavić	kuharica/SSS	Kuharica	7 –15/40
7.	Andrea Pribanić	kuharica/SSS	kuharica	6 –14 /40
8.	Ljiljana Pažur	kuharica/SSS	kuharica	7 –15/40
9.	Simona Kaščelan	kuharica/ SSS	kuharica	6:30 –14:30/40
10.	Damir Novosel	električar/SSS	domar, ložač	6 –14/40
11.	Darko Balić	monter centralnog grijanja/SSS	domar, ložač	6 –14/40
12.	Aleksandra Aničić	SSS	spremačica	6–14/40
13.	Ines Bilušić	SSS	spremačica	6 – 10/20
14.	Martina Biščan	SSS	spremačica	6 –10/40
15.	Jasminka Gaberšek	SSS	spremačica	6 – 14/40
16.	Marica Ostreš-Novosel	SSS	spremačica	6 – 14/40
17.	Mara Radoš	SSS	spremačica	6 – 14/40
18.	Nataša Šturlić	SSS	spremačica	6 –14/40
19.	Danijela Vunarić	SSS	spremačica	6 –14/40

3.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave, ravnatelja i stručnih suradnika škole sadržana su u prilogu Godišnjeg plana i programa škole.

Red. br.	Ime i prezime učitelja	Pre dmet	Razr e-dnik	Predaje u razredima				Predaje u razredima				RN	IZBO RNA	Rništvo	TRO čl. 13. st 7.	Dop.	Dod.	INA	Ukup no NR	URO čl. 38.	OPR	OP čl. 5. Prav	PP čl. 6.-	Uku pno OP	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.														T	G
1.	Josipa Bosnić	HJ	7.a							abcd		16	0	2	0	2	2	0	22	0	7.a-2	16	0	18	40	1480
2.	Jasminka Možgon	HJ	6.c						abcd			20	0	2	0	1	0	1	24	0	6.c-2	16	0	18	42	1554
3.	Ivana Zadro	HJ						c			abc	17	0	0	0	2	1	2	22	0	0	18	0	18	40	1480
4.	Zrinka Gačić	HJ						ab				10	0	0	0	0	0	0	10	0	0	10	0	10	20	740
5.	Tihana Jungwirth	EJ	5.a					abc			abc	18	0	2	0	2	1	0	23	0	5.b-2	15	0	17	40	1480
6.	Lana Link	EJ		abc	abcd	ab						18	0	0	0	3	1	1	23	0	0	17	0	17	40	1480
7.	Petra Šelebaj	EJ	7.d			c	abc				cd	14	0	2	ZNR 2	3	1	P 1	23	0	7.d-2	14	1	17	40	1480
8.	Dijana Škrobica	EJ	6.a						abcd	ab		18	0	2	0	2	1	0	23	0	6.a-2	15	0	17	40	1480
9.	Marina Čurić	NJ					abc	abc	a,b,cd	ab,cd	abc	0	24	0	0	0	0	1	25	0	0	17	0	17	42	1554
10.	Andela Pavić Mišura	MAT	6.b					abcd				16	0	2	S 3	1	0	0	22	0	6.b-2	16	0	18	40	1480
11.	Petar Radanović	MAT	5.c					abc			ab	20	0	2	adm 2	1	1	0	26	0	5.c-2	12	2	18	44	1628
12.	Kristina Tkalec	MAT	0							abcd	c	18	0	2	0	2	1	0	23	0	0	18	0	18	41	1517
13.	Blažević/Gavrić	INFO	7.b				abc	b		ab	abc	2	16	2	0	1	1	2	24	0	7.b-2	14	0	16	40	1480
14.	Ana Lončarić	INFO	0	abc	abcd	abc						0	20	0	IKT 1	0	2	1	24	0	0	15	1	16	40	1480
15.	Martina N.Bagarić	INFO	7.c					ac	abcd	cd		12	4	2	IKT 3	2	1	0	24	0	7.c-2	11	3	16	40	1480
16.	Petra Brbora Smrdeli	BM/ PRIK EM	5.b					Pabc		abcd	abc	18,5	0	2	0	0	1,5	2	24	0	5.b-2	14	0	16	40	1480
17.	Suzana Kovač	TEH/ EIZ	0					Pabcd	abcd	abc		22	0	0	ZAD 2	1	1	0	26	0	0	16	2	16	42	1554
18.	Romina Dubajić	TEH/ EIZ	8.c							abcd	abcTc	15	0	2	adm 2 ZNR 2	1	1	0	23	0	8.c-2	14	2	18	41	1554
19.	Petra Franjković	TEH	8.b					abc	abcd	abcd	ab	13	0	2	ZNR 2,V5 3,MT2	0	0	0	22	0	8.b-2	13	3	18	40	1480
20.	Željko Budimir	POV/ GEO	6.d					P Gabcd	a			18	0	2	0	1	1	2 ZAG	24	0	6.d-2	14	0	16	40	1480
21.	Dubravka Zavrtnik	POV	0					abc		bcd	abc	18	0	0	0	0	2	2	22	2	0	16	0	16	40	1480
22.	Diana Fantela Belinić	GEO	0					abc		bcd	abc	16,5	0	0	SIN 3	1,5	1	0	22	2	0	16	0	16	40	1480
23.	Nives Šprajc	TZK	0					abc	abcd		abc	20	0	0	0	0	0	2+2	24	0	0	16	0	16	40	1480
24.	Matija Vidaković	TZK	0							abcd		8	0	0	ŠSK 2	0	0	0	10	0	0	10	0	10	20	740
25.	Tamara Štambuk	LK	0					abc	abcd	abcd	abc	14	0	0	VIŠ 2	0	3	3	22	0	0	18	0	18	40	1480
26.	David Duvnjak	GK	8.a				abc	abc	abcd	abcd	abc	17	0	2	orkestar 1	0	0	2 - zbor	22	0	8.a-2	16	1	18	40	1480
27.	Iva Janja Bezjak	VJ	0					abc	abcd	c	abc	0	22	0	0	0	0	2	24	0	0	16	0	16	40	1480
28.	Valentina Bukovec	VJ	0			bc				abd		0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	10	0	10	20	740
29.	Željka Culej Kučko	VJ	0	abc	abcd	a	abc					0	22	0	0	0	0	2	24	0	0	16	0	16	40	1480
30.	Despina B.Velinska	MAK	1.8.									0	8	2	0	0	0	0	10	0	2	10	0	10	20	740
31.	Romana Malešević	RN	1.a	a								16	0	2	0	1	1	1	21	0	2	17	0	19	40	1480
32.	Andreja Kosorić	RN	1.b	b								16	0	2	ŽSV1	1	1	0	21	0	2	17	0	19	40	1480
33.	Bašić/ Šutalo	RN	1.c	c								16	0	2	0	1	1	1	21	0	2	17	0	19	40	1480
34.	Željana Devenica	RN	2.a		a							16	0	2	0	1	1	1	21	0	2	17	0	19	40	1480
35.	Marija Marić	RN	2.b		b							16	0	2	0	1	1	1	21	0	2	17	0	19	40	1480
36.	Višnja Mušnjak	RN	2.c		c							16	0	2	0	1	1	1	21	0	2	17	0	19	40	1480
37.	Ankica Hoborka	RN	2.d		d							16	0	2	0	1	1	1	21	0	2	17	0	19	40	1480
38.	Irena Sedlar	RN	3.a			a						16	0	2	0	1	1	1	21	0	2	17	0	19	40	1480
39.	Vedrana M.Vugrić	RN	3.b			b						16	0	2	0	1	1	1	21	0	2	17	0	19	40	1480
40.	Ljuba Grahovac	RN	3.c			c						16	0	2	0	1	1	1	21	0	2	17	0	19	40	1480
41.	Marijana Kovačić	RN	4.a				a					15	0	2	0	1	1	1	20	0	2	18	0	20	40	1480
42.	Nina Franulović/R	RN	4.b				b					15	0	2	0	1	1	0	20	0	2	18	0	20	40	1480
43.	Lidija Paleka	RN	4.c				c					15	0	2	0	1	1	1	20	0	2	18	0	20	40	1480
44.	Matea Žurić	PB	1.a	a								25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	15	0	15	40	1480
45.	Maja Josić	PB	1.b	b								25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	15	0	15	40	1480
46.	Ružica Jurlina/Kačunko	PB	1.c	c								25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	15	0	15	40	1480
47.	Snježana Hmura	PB	2.ba		ab							25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	15	0	15	40	1480
48.	Ružica Bakula/ Čondić	PB	2.ac		ac							25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	15	0	15	40	1480
49.	Tea Milinković/Delić	PB	2.ad		ad							25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	15	0	15	40	1480
50.	Reškovic/Herceg	PB	3.a			a						25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	15	0	15	40	1480
51.	Jarko Fabić	PB	3.b			b						25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	15	0	15	40	1480
52.	Željka Hrnjica	PB	3.c			c						25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	15	0	15	40	1480

4. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima; podatci o uključenosti učenika u produženi boravak i izbornu nastavu

	PODATCI O UČENICIMA - školska godina 2025./2026.												
	Broj uč.	Broj					Novi						
	Ukupno	Ž	M	IP	PP	PUN	uč.	PB	VJ	NJEM	INFO	MAK	Razrednik
Razred													
1.a	23	10	13	1	0	0	0	19	19	0	21	0	Malešević
1.b	24	11	13	2	0	0	0	19	23	0	21	0	Kosorčić
1.c	23	10	13	1	0	0	0	19	20	0	22	0	Šutalo/Hanžić
Ukupno 1.	70	31	39	4	0	0	0	57	62	0	64	0	
2.a	19			1	0	1	0	18	17	0	19	0	Đevenica
2.b	19	9	10	0	0	0	0	19	19	0	19	0	Marić
2.c	20	9	11	0	0	0	0	19	18	0	16	0	Mušnjak
2.d	19	9	10	1	0	1	0	19	17	0	19	0	Hoborka
Ukupno 2.	77	27	31	2	0	2	0	75	71	0	73	0	
3.a	19	6	13	1	0	0	0	15	19	0	18	0	Sedlar
3.b	22	6	16	2	0	0	0	16	22	0	22	0	M.Vugrić
3.c	24	7	17	1	0	0	1	22	22	0	23	0	Grahovac
Ukupno 3.	65	19	46	4	0	0	0	53	63	0	63		
4.a	24	12	12	2	0	1	0	0	21	17	22	0	Kovačić
4.b	20	11	9	5	1	0	0	0	15	17	20	0	Franulović
4.c	25	12	13	1	1	1	1	0	18	17	24	0	Paleka
Ukupno 4.	69	35	34	8	2	2	2	0	54	51	66	0	
Ukupno 1.-4.	281	112	150	18	2	4	2	185	250	51	266	0	
5.a	22	10	12	1	0	0	0	0	19	17	22	0	Jungwirth
5.b	23	12	11	4	0	1	0	0	23	15	23	0	Brbora
5.c	23	9	14	0	0	0	1	0	20	12	23	0	Radanović
Ukupno 5.	68	31	37	5	0	1	1	0	62	44	68	0	
6. a	21	11	10	2	0	0	0	0	20	14	21	0	Škrobica
6.b	21	12	9	1	2	1	0	0	20	15	21	0	Mišura
6.c	21	16	5	2	1	0	0	0	18	11	21	1	M.Jarić
razred	broj uč.	Ž	M	IP	PP	PUN	novi uč.	PB	VJ	NJEM	INFO	MAK	
6.d	22	12	10	2	0	0	0	0	22	13	22	0	Budimir

Ukupno 6.	85	51	34	8	3	1	0	0	80	53	85	1	
7.a	21	11	10	4	2	0	1	0	15	10	18	1	Bosnić
7.b	21	11	10	4	2	1	2	0	16	5	18	1	Gavrić
7.c	22	11	11	4	0	1	1	0	13	5	22	5	N.Bagarić
7.d	19	9	10	0	2	0	0	0	18	13	17	0	Šelebaj
Ukupno 7.	83	42	41	16	6	2	4	0	62	33	75	7	
8.a	24	13	11	3	1	0	0	0	17	11	19	0	Duvnjak
8.b	21	8	13	4	4	1	0	0	17	8	19	0	Franjković
8.c	18	7	11	2	2	1	0	0	16	5	18	1	Dubajić
UKUPNO 8.	63	28	35	9	7	2	0	0	50	24	56	1	
Ukupno 5. – 8.	299	152	147	34	16	6	5	0	254	154	284	9	
Ukupno 1.-8.	580	264	297	52	18	10	7	185	504	205	550	9	

Razredni odjeli, njih 27, formirani su Odlukom o ustroju razrednih odjela Gradskog ureda za odgoj i obrazovanje, a prema odredbama *Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi (NN 124/2009)* i *Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi (NN 73/2010)*.

Osim redovitih razrednih odjela Škola organizira nastavu za 27 učenika u jednom kombiniranom odjelu u svrhu učenja makedonskog jezika po modelu C. U Školi će se u školskoj godini organizirati nastava za ukupno 608 učenika u 28 razrednih odjela.

Učenici prvih, drugih i trećih razreda pohađaju program produženog boravka u 9 odgojno-obrazovnih skupina. Učenici 2.a razreda dijele se i program produženog boravka ostvaruju u 2.b, 2.c i 2.d razredu.

4.2. Osnovno školovanje učenika pripadnika makedonske nacionalne manjine

Prema Odluci Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (klasa:016-01/05-01/00128; urbroj:533-12-05-2 od 9. studenog 2005.) u školi je ustrojen poseban program za njegovanje makedonskog jezika i

kulture. Nastavu izvodi dipl. učiteljica razredna nastave makedonskog jezika Despina Belčovska Velinska. Program pohađa 28 učenika, od I. do VIII. razreda. Djeca koja pohađaju učenje makedonskog jezika učenici su naše škole, ali i drugih škola grada Zagreba i Samobora.

Rad je organiziran petkom i subotom.

Razred	I.	II.	III.	IV.	Ukupno I.- IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno V. – VIII.	Sveukupno
Br. uč.	1	2	3	3	9	1	5	11	2	18	27

4.3. Organizacija smjena

U školskoj godini 2025./2026. Škola će raditi u prijedpodnevnoj smjeni s pomakom, u petodnevnom radnom tjednu. Razredni odjeli razredne nastave prvih, drugih i trećih razreda tijekom cijele školske godine rade u jutarnjoj smjeni od 8.00 do 12.20. Učenici prvih, drugih i trećih razreda nakon redovne nastave imaju organiziran produženi boravak koji traje do 17.00. Učenici četvrtih razreda nastavu će pohađati u smjenama koje će se tjedno izmjenjivati. U jednoj smjeni će biti učenici 4.a i 4.b razreda dok će u drugoj smjeni biti učenici 4.c razreda.

Prva smjena počinje u 8.00 i završava najkasnije u 13.20, a druga smjena počinje u 10.40 i završava u 16.35. Razredni će odjeli tjedno mijenjati smjene i zajedno će u jednoj smjeni biti učenici 4.c, petih i sedmih razreda (A smjena), a u drugoj učenici 4.a, 4.b te šestih i osmih razreda (B smjena). Ovakav raspored smjena nužan je zbog smanjenih prostornih kapaciteta, povećanog broja razrednih odjela i nemogućnosti pohađanja nastave svih razreda od 8.00.

4.4. Organizacija dežurstva učitelja i prehrane učenika

Za učenike produženog boravka u školi je osigurano dežurstvo učitelja od 7.00 do 7.30. Raspored dežurstva razrednih učiteljica dogovoren je na Aktivu razredne nastave početkom školske godine. Raspored dežurstva predmetnih učitelja sastavlja voditeljica smjene Petra Franjković i on se nalazi u prilogu Godišnjeg plana i programa škole. Na porti škole do zapošljavanja operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu dežura tehničko osoblje škole.

U školi se pripremaju sva tri obroka: doručak, ručak i užina. Mliječni obrok koriste svi učenici prema Odluci o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2024./2025. Vlade Republike Hrvatske (NN/87/2023-1353). Prehrana – mliječni obrok i ručak organizirani su za sve učenike Škole dok je užina organizirana za učenike produženog boravka.

Ukupno se priprema 531 mliječni obrok (MO), 435 ručaka (R), 188 užina (U) prema rasporedu u niže navedenoj tablici.

NAST. SAT	VRIJEME	A SMJENA	B SMJENA
7.45 ODMOR	MO	1.abcd; 3.b	1.abcd; 3.b
1. 8.00 –8.45			
ODMOR	MO	2.abc; 3.a,3.c	2.abc; 3.a, 3.c
2. 8.50 – 9.35			
ODMOR	MO	5.abc,7.abcd; 4.ac	6.abcd; 8.abc, 4.b
3. 9.45 – 10.30			
ODMOR	MO	6.abcd, 8.abc	5.abcd; 7.abc
4. 10.4 – 11.25			
ODMOR	R	5.abc; 7abcd	6.abcd; 8.abc
4. 11.40 – 12.25			
	R	1.abc; 2.abcd; 3.abc	1.abc; 2.abcd; 3.abc
5. 12.30 – 13.15			
ODMOR	R	4. ac;6.abcd;8.abc	4.b, 5.abc; 7abcd
6. 13.25 –14.10			
ODMOR	U	1.abc; 2.abcd; 3.abc	1.abc; 2.abcd; 3.abc
7. 14.15 –15.00			

Sve više učenika naše škole dolazi u školu s raznim alergijama i posebnostima u ishrani. Kuharice za djecu s takvim potrebama kuhaju posebne obroke pazeći da nema kontaminiranja hrane. Od rujna

2023. godine po prvi put Grad Zagreb ima objedinjene jelovnike uravnotežene sezonske prehrane za osnovne škole koji nutricionistički prate potrebe djece. Jelovnici su izrađeni sukladno Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama i sadrže kombinaciju obroka za 77 dana s pripadajućim normativima.

Za dio učenika troškove prehrane snosi Gradski ured za obrazovanje prema uvjetima iskazanima u Programu javnih potreba grada Zagreba. Škola ima velikih problema u naplati prehrane i produženog boravka od strane roditelja. Dio dugova naplatili smo isključivo našom upornošću. Dio roditelja dugove je podmirio obročnom otplatom, no još uvijek postoji značajan broj roditelja koji u potpunosti ignoriraju naše pozive i pisane opomene. Unatoč višekratnim upozorenjima dugovi nisu podmireni te na dan 23. 9. 2025. iznose 2.137,00 €

Dio učenika razredne i predmetne nastave stanuje u Ježdovcu te na nastavu dolaze javnim prijevozom ili ih roditelji dovoze u školu.

4.5. Organizacija nastave

Organizacija nastave i raspored sati sastavljeni su sukladno organizacijskim mogućnostima Škole. Jedna je posebnost škole, koju negujemo već sedmu godinu zaredom, organizacija nastavnih predmeta Likovna kultura/Tehnička kultura u epohama/blokovima.

Organizacija nastave izrazito je izazovna u ožujku, u vrijeme pisanja nacionalnih ispita.

4.6. Godišnji kalendar rada

Školska godina započela je 1.rujna 2025. i traje do 31. kolovoza 2026.

Nastavna godina započela je 8. rujna 2025. i završava 12.lipnja 2026.

Nastava je ustrojena u dva polugodišta:

1. **polugodište** – 8. 9. 2025. – 23. 12. 2025.
2. **polugodište** – 12. 1. 2026. – 12. 6. 2026.
 - **zimski odmora učenika** – 24. 12. 2025. – 9.1. 2026.; nastava počinje 12. 1. 2026.

- **proljetni odmor učenika** – 30. 3. – 3. 4. 2026.; nastava počinje 7. 4. 2026.
- **ljetni odmor učenika** - 15. 6. 2026.

Tijekom nastavne godine Škola je obvezna ostvariti najmanje 35 nastavnih tjedana i 175 nastavnih radnih dana koji su potrebni za provedbu broja nastavnih sati po nastavnim predmetima.

U školskoj godini 2025./2026. učitelji i učenici OŠ Nikole Tesle u Zagrebu ukupno će ostvariti **176** nastavnih radnih dana tijekom **37** nastavnih tjedana – u prvom polugodištu **16** nastavnih tjedana i **75** nastavnih radnih dana, a u drugom polugodištu **21** nastavni tjedan i **101** nastavni radni dan.

Nenastavni dani bit će *ponedjeljak, 17. 11. 2025. i petak, 24. 4. 2026.*

Kalendar školske godine

2025-2026

Tj	Smj	rujan '25								ND	RD	Tj	Smj	listopad '25								ND	RD	Tj	Smj	studen '25								ND	RD
		P	U	S	Č	P	S	N					P	U	S	Č	P	S	N					P	U	S	Č	P	S	N					
		1	2	3	4	5	6	7	0	5	4.	B			1	2	3	4	5	3	3	8.	B					1	2	0	0				
1.	A	8	9	10	11	12	13	14	5	5	5.	A	6	7	8	9	10	11	12	5	5	9.	A	3	4	5	6	7	8	9	5	5			
2.	B	15	16	17	18	19	20	21	5	5	6.	B	13	14	15	16	17	18	19	5	5	10.	B	10	11	12	13	14	15	16	5	5			
3.	A	22	23	24	25	26	27	28	5	5	7.	A	20	21	22	23	24	25	26	5	5	11.	A	17	18	19	20	21	22	23	4	4			
4.	B	29	30						2	2	8.	B	27	28	29	30	31			5	5	12.	B	24	25	26	27	28	29	30	5	5			

Tj	Smj	prosinac '25								ND	RD	Tj	Smj	siječanj '26								ND	RD	Tj	Smj	veljača '26								ND	RD
		P	U	S	Č	P	S	N					P	U	S	Č	P	S	N					P	U	S	Č	P	S	N					
13.	A	1	2	3	4	5	6	7	5	5		A				1	2	3	4	0	1	19.	A						1	0	0				
14.	B	8	9	10	11	12	13	14	5	5		B	5	6	7	8	9	10	11	0	4	20.	B	2	3	4	5	6	7	8	5	5			
15.	A	15	16	17	18	19	20	21	5	5	17.	A	12	13	14	15	16	17	18	5	5	21.	A	9	10	11	12	13	14	15	5	5			
16.	B	22	23	24	25	26	27	28	2	3	18.	B	19	20	21	22	23	24	25	5	5	22.	B	16	17	18	19	20	21	22	5	5			
	A	29	30	31					0	3	19.	A	26	27	28	29	30	31		5	5	23.	A	23	24	25	26	27	28		5	5			

Tj	Smj	ožujak '26								ND	RD	Tj	Smj	travanj '26								ND	RD	Tj	Smj	svibanj '26								ND	RD
		P	U	S	Č	P	S	N					P	U	S	Č	P	S	N					P	U	S	Č	P	S	N					
23.	A							1	0	0		B			1	2	3	4	5	0	3	31.	B					1	2	3	0	0			
24.	B	2	3	4	5	6	7	8	5	5	28.	A	6	7	8	9	10	11	12	4	4	32.	A	4	5	6	7	8	9	10	5	5			
25.	A	9	10	11	12	13	14	15	5	5	29.	B	13	14	15	16	17	18	19	5	5	33.	B	11	12	13	14	15	16	17	5	5			
26.	B	16	17	18	19	20	21	22	5	5	30.	A	20	21	22	23	24	25	26	5	5	34.	A	18	19	20	21	22	23	24	5	5			
27.	A	23	24	25	26	27	28	29	5	5	31.	B	27	28	29	30				4	4	35.	B	25	26	27	28	29	30	31	5	5			
	B	30	31						0	2																									

Tj	Smj	lipanj '26								ND	RD	Tj	Smj	srpanj '26								ND	RD	Tj	Smj	kolovoz '26								ND	RD
		P	U	S	Č	P	S	N					P	U	S	Č	P	S	N					P	U	S	Č	P	S	N					
36.	A	1	2	3	4	5	6	7	4	4					1	2	3	4	5	3								1	2	0					
37.	B	8	9	10	11	12	13	14	5	5			6	7	8	9	10	11	12	5			3	4	5	6	7	8	9	5	4				
		15	16	17	18	19	20	21	0	5			13	14	15	16	17	18	19	5			10	11	12	13	14	15	16	5					
		22	23	24	25	26	27	28	0	4			20	21	22	23	24	25	26	5			17	18	19	20	21	22	23	5					
		29	30						0	2			27	28	29	30	31			5			24	25	26	27	28	29	30	5					
									0	0													31								1				

MJESEC	NASTAVNI TJEDNI	NASTAVNI DANI	NENASTAVNI DANI	RADNI DANI	Blagdani/ nedjelje	Odmori učenika	G.O. učitelja	
IX	4	17		22	0	0	0	PON – 36(35)
X	4/8	23		23	0	0	0	UTO – 36
XI	4/12	19 (18)	1	19	1	0	0	SRI – 36
XII	4/16	17		21	2	4	0	ČET – 35
UKUPNO 1.POL.	16	76 (75)	1	85	3	4		
I	3/19	15		20	2	5	0	PET – 35(34)
II	4/23	20		20	0	0	0	
III	4/27	20		22	0	2	0	
IV	4/31	18 (17)	1	21	1+1	3	0	
V	4/35	20		20	1+1	0	0	
VI	2/37	9		20	2	11	0	
VII	0	0		23	0	23	16	
VIII	0	0		20	1+1	20	14	
UKUPNO 2.POL.	37	102	1	166	7+3	64	30	
UKUPNO	37	178 (176)	2	251	10+3	68	30	

NERADNI, PROJEKTN I NENASTAVNI DANI 2025./2026.				
datum	blagdan	neradni dan	projektni dan	nenastavni dan
1. 11. 2025.	Svi sveti	✓		
17. 11. 2025.				✓
18.studenog	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata; Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	✓		
25. prosinca	Božić	✓		
26. prosinca	Sv. Stjepan	✓		
1. siječnja	Nova godina	✓		
6. siječnja	SV.TRI KRALJA	✓		
5. travnja	Uskrs	✓		
6. travnja	Uskrsni ponedjeljak	✓		
23. travnja	Dan škole		✓	
24. travnja	Dan škole – nenastavni dan			✓
1. svibnja	Praznik rada	✓		
30. svibnja	Dan državnosti	✓		
4. lipnja	Tijelovo	✓		
22. lipnja	Dan AF borbe	✓		
5. kolovoza	Dan domovinske zahvalnosti	✓		
15. kolovoza	Velika Gospa	✓		

ODMORI I ZADUŽENJA UČENIKA	
24. 12. 25. – 9. 1. 2026.	zimski odmor učenika
8.– 10. 2. 2026.	posjet osmih razreda Vukovaru
2.3. – 6.3. 2026.	nacionalni ispiti četvrtih razreda

9. 3. – 26 .3. 2026.	nacionalni ispiti osmih razreda
30.3. – 6. 4. 2026.	proljetni odmor učenika
15. 6. 2026.	ljetni odmor učenika

OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DANA; ŠKOLA U PRIRODI; EKSKURZIJE I IZLETI; UPISI U 1.RAZRED; PODJELA SVJEDODŽBI; POPRAVNI I RAZREDNI I ISPITI	
8. 9. 2025.	doček učenika prvih razreda
10. 9. – 12. 9. 2025.	maturalno putovanje 8.a
15.-17. 9. 2025.	maturalno putovanje 8.bc
5.10.2025.	Dan učitelja
6.- 10.10.2025.	ŠUP Sljeme
listopad	Dani zahvalnosti za plodove Zemlje
18. 11. 2025.	Dan sjećanja na žrtve DR; Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje Međunarodni dan tolerancije
25. 12. 2025.	Božić
1. 1. 2026.	Nova Godina
6. 1. 2026.	Sveta tri kralja
veljača 2026.	školska natjecanja
9., 10.2. 2026.	posjet osmih razreda Vukovaru
2. – 6. 3. 2026.	nacionalni ispiti 4. razreda
9. 3. – 26. 3. 2026.	nacionalni ispiti 8. razreda
ožujak 2026.	županijska natjecanja
20.– 24.4.2026.	Tjedan OŠ Nikole Tesle- završna svečanost - četvrtak 23.4.2026.
1. 6. - 3 .6. 2026.	ŠUP - 4. razredi – Crikvenica
cca 25.6.2026.	svečana podjela svjedodžbi

4.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Primjereni programi i oblici odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju ostvaruju se uz programsku i profesionalnu potporu te pedagoško-didaktičku prilagodbu. Primjerene programe utvrđuje Stručno povjerenstvo Ureda u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta/učenika. Primjereni program odgoja i obrazovanja nastavni je plan i program i/ili kurikulum koji omogućava odgojno-obrazovno napredovanje učenika poštujući specifičnosti njegove utvrđene teškoće, specifičnosti njegova funkcioniranja i njegove odgojno-obrazovne potrebe. Primjereni programi odgoja i obrazovanja učenika prisutni u našoj školi jesu: redoviti program uz individualizirane postupke te redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i oni se ostvaruju u redovnom razrednom odjelu. Od prvog do osmog razreda neki od primjerenih oblika obrazovanja ima ukupno 70 učenika.

S njima rade njihovi razredni i predmetni učitelji koji svaki mjesec za njih ispisuju planove prilagodbe te ih bilježe u e-Dnevniku.

Temeljem zahtjeva za uključivanjem pomoćnika u nastavi u školskoj godini 2025./2026. Škola je u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje osigurala pomoć za 10 učenika dinamikom kako je prikazano u tablici.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke u redovitom razrednom odjelu	4	2	5	8	5	8	12	9	52
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u redovitom razrednom odjelu	0	0	0	2	0	3	6	7	18
PUN	0	2	0	2	1	1	2	2	10

5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima te za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada (IZBORNA NASTAVA VJERONAUKA, NJEMAČKOG JEZIKA I INFORMATIKE, DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA)

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PREMA PREDMETU I PREMA RAZREDIMA							
OBVEZNI PREDMETI	RAZREDNA NASTAVA				PREDMETNA NASTAVA			
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
HRVATSKI JEZIK	175	175	175	175	175	175	140	140
ENGLESKI JEZIK (PRVI STRANI JEZIK)	70	70	70	70	105	105	105	105
LIKOVNA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35
GLAZBENA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35
MATEMATIKA	140	140	140	140	140	140	140	140
PRIRODA I DRUŠTVO	70	70	70	105	0	0	0	0
PRIRODA	0	0	0	0	52.5	70	0	0
BIOLOGIJA	0	0	0	0	0	0	70	70
KEMIJA	0	0	0	0	0	0	70	70
FIZIKA	0	0	0	0	0	0	70	70
GEOGRAFIJA	0	0	0	0	52.5	70	70	70
POVIJEST	0	0	0	0	70	70	70	70
TEHNIČKA KULTURA	0	0	0	0	35	35	35	35
INFORMATIKA	0	0	0	0	70	70	0	0
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	105	105	105	70	70	70	70	70
UKUPNO – TJEDNO	18	18	18	18	24	25	26	26

IZBORNI PREDMETI	RAZREDNA NASTAVA				PREDMETNA NASTAVA			
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

VJERONAUK	70	70	70	70	70	70	70	70
INFORMATIKA	70	70	70	70	0	0	70	70
DRUGI STRANI JEZIK NJEMAČKI JEZIK	0	0	0	70	70	70	70	70
MEĐUPREDMETNE TEME *								
OSOBNOST I SOCIJALNI RAZVOJ	Izvode se međupredmetno i u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela. Realizacija odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema obavezna je u svim razredima, a za to se koriste sati planirani za pojedine nastavne predmete i Sat razrednika.							
GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE								
ZDRAVLJE								
ODRŽIVI RAZVOJ								
UČITI KAKO UČITI								
PODUZETNIŠTVO								
UPORABA IKT-a								
DRUGI OBLICI NASTAVE								
DOPUNSKA/ DODATNA NASTAVA	35/35	35/35	35/35	35/35	35/35	35/35	35/35	35/35
SAT RAZREDNOG ODJELA	35	35	35	35	35	35	35	35

5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

5.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G

Vjeronauk	I.	62	3	Željka Culej Kučko	2	210
	II.	71	4	Željka Culej Kučko	2	280
	III.	63	3	Bukovec, Culej Kučko	2	210
	IV.	54	3	Željka Culej Kučko	2	210
	V.	62	3	Iva Janja Bezjak	2	280
	VI.	80	4	Iva Janja Bezjak	2	280
	VII.	62	4	Bukovac/Bezjak	2	280
	VIII.	50	3	Iva Janja Bezjak	2	210

5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

NJEMAČKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV.	51	3	Marina Ćurić	2	210
	V.	44	3	Marina Ćurić	2	210
	VI.	53	3	Marina Ćurić	2	210
	VII.	33	2	Marina Ćurić	2	140
	VIII.	24	1	Marina Ćurić	2	70

5.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	64	3	Ana Lončarić	2	210
	II.	73	4	Ana Lončarić	2	280
	III.	63	3	Ana Lončarić	2	210
	IV.	66	3	Blažević(Gavrić)	2	210
	VII.	75	4	Blažević (Gavrić))/ N.Bagarić	2	280
	VIII.	56	3	Blažević(Gavrić)	2	210

5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Rec	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a/1	5	1	35	Romana Malešević
1.	Matematika	1.b/1	5	1	35	Andrija Kasper Malešević
2.	Matematika	1.b/1	5	1	35	Katarina Anita Šutalo
3.	Matematika	1.c/1	5	1	35	Željka Devanica Šutalo
5.	Matematika	2.a/1	5	1	35	Mažica Marija Devanica
6.	Matematika	2.b/1	5	1	35	Višnja Mušćak
7.	Matematika	2.c/1	5	1	35	Ankica Jochimjak
8.	Matematika	2.b/1	5	1	35	Irena Sedlar
9.	Matematika	3.a/1	5	1	35	Vedrana Madunović Vugrić
10.	Matematika	3.b/1	5	1	35	Ljuba Grabovac Madunović Vugrić
11.	Matematika	3.c/1	5	1	35	Marijana Korošić
12.	Matematika	4.a/1	5	1	35	Nina Franačević
13.	Matematika	4.b/1	5	1	35	Lidija Palenulović
14.	Hrvatski jezik	4.a/1	5	1	35	Ivana Čadež
16.	Hrvatski jezik	3.c, 4.a, b, c, d	10	2	70	Josipa Bošnjak
17.	Engleski jezik	1.abc; 2.abc; 3.ab/3	10	1	35	Petra Šelbaj
17.	Engleski jezik	6.abc/3	10	1	105	Lana Linka Možgon Jarić
18.	Engleski jezik	5.abc/8	10	1	35	Tihomir Zrnica
19.	Engleski jezik	8.abc/5	10	1	35	Dijana Škrlje
20.	Matematika	7.a, b, c, d	10	1	35	Andrija Babić Mišura
20.	Matematika	5.abc; 8.abc/2	10	1	35	Kristina Tkalec
21.	Matematika	6.abc; 7.abc/2	10	1	35	Petar Radenković
23.	Kemija	7.abc; 8.abc/2	10	2	70	Suzana Kovač
24.	Biologija	7.abc; 8.abc/2	10	1	35	Petra Brković
25.	Informatika	5.abc; 6.abc; 7.abc	10	1,5	35,5	Martina Navić Begarić
27.	Informatika	4.abc; 5.abc; 8.abc/2	10	2	70	Mateja Gavranović
28.	Informatika	1.abc; 2.abc; 3.abc	10	2	70	Ana Lopačić Mišura
29.	Geografija	5.abc; 7.abc; 8.abc	10	1	35	Diana Fantula Belinić
29.	Informatika	5.abc; 6.abc/2	10	1	35	Romana Dubajić Bagarić
30.	Likovna kultura	7.abc; 8.abc	10	3	105	Tamara Štambuk
31.	Povijest	5.abc; 7.bcd; 8.abc	10	2	70	Dubravka Zavrtnik
32.	Geografija/povijest	6,abcd, 7.a	10	1	35	Željko Budimir

5.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati u produženom boravku

NAZIV PROGRAMA	SATI		BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJI	NAPOMENA
	TJ	GOD			
Produženi boravak 1.a	25	875	19	Matea Žurić	
Produženi boravak 1.b	25	875	19	Maja Josić	
Produženi boravak 1.c	25	875	19	Ružica Jurlina/Kačunko	
Produženi boravak 2.a	25	875	18		
Produženi boravak 2.b	25	875	19	Snježana Hmura	2.ba
Produženi boravak 2.c	25	875	19	Ružica Bakula/ Čondić	2.ca
Produženi boravak 2.d	25	875	19	Tea Milinković/ Delić	2.da
Produženi boravak 3.a	25	875	15	Danijel Reškovac/ Herceg	/
Produženi boravak 3.b	25	875	16	Jarko Fabić	/
Produženi boravak 3.c	25	875	22	Željka Hrnjica	/
UKUPNO:	225	7875	185	/	/

5.2.4.1. Plan i program rada produženog boravka

Ciljevi programa	- omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove potencijale - pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i samostalno učenje - rasteretiti učenika od njegovih školskih i izvanškolskih obveza - osposobljavati učenike za život u zajednici uvažavajući temeljna načela odgoja za ljudska prava i zaštitu okoliša
-------------------------	---

	- sustavno utjecati na oblikovanje zdravstveno-higijenskih i kulturnih navika, te na ponašanje suglasno moralnim i duhovnim vrijednostima života - razvijati osjećaj za hrvatski identitet - upoznavati europske i globalne dimenzije modernog života - razvijati pluralizam, poštivanje različitosti i važnost tolerancije - omogućiti učenicima izražavanje osobnih doživljaja, njegovati njihovo samopouzdanje i osobne kreativne sposobnosti	
Odgojne funkcije produženog boravka	- razvijanje radnih navika učenika: samostalno učenje, vježbanje, ponavljanje, zalijevanje cvijeća, slaganje igračaka, dijeljenje radnih materijala učenicima, uređivanje garderobe, pospremanje radnog mjesta i prostora - razvijanje higijenskih navika: redovito pranje ruku, uporaba ubrusa, ručnika uredno slaganje garderobe - razvijanje kulture ponašanja: pozdravljanje, oslovljavanje, uporaba pribora za jelo, uljučeno ponašanje za stolom, uredno odijevanje - razvijanje sposobnosti komunikacije: upućivanje zamolbe, zahvale, isprike, slušanje drugih, izražavanje stava, stvaranje prijateljskih odnosa - razvijanje emocija: doživljaj i emocionalna kontrola; razlikovanje osnovnih emocija - radost, strah, tuga, složenih emocija - ljubav, ljubomora, ponos; kontrola negativnih emocija - srdžba, strah, ljubomora, doživljavanje i stvaranje pozitivnih emocija - zadovoljstvo, radost, ljubav, prijateljstvo - razvijanje prosocijalnog ponašanja: slušanje sugovornika, provođenje razgovora, uvažavanje različitih mišljenja - razvijanje osjećaja uspješnosti: stvaranje pozitivne slike o sebi, uočavanje sličnosti i različitosti s drugima, upućivanje pozitivnih poruka sebi i drugima - razvijanje vlastitih interesa učenika: kreativno korištenje slobodnog vremena zadovoljenje potrebe za igrom i slobodnim druženjem - razvijanje ekološki prihvatljivog ponašanja: briga o kućnom ljubimcu, briga o biljkama u učionici, razlikovanje otpada i smeća, osvježivanje važnosti vode	
Ključna područja razvoja	- harmoničan razvoj tijela i duše - lakoća procesa socijalizacije i komunikacije - utemeljenje osnova jezične komunikacije - utemeljenje osnova matematičke, logičke i znanstveno-tehnološke pismenosti - razvoj kulturno-umjetničkog područja - igra, sport, rekreacija	
Područja i plan aktivnosti u produženom boravku	PODRUČJA AKTIVNOSTI	PLAN RADA (okvirno u %)
	1. JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO	15%
	2. MATEMATIČKO-LOGIČKO	10% (10%)
	3. KULTURNO-UMJETNIČKO	15%
	4. IGRE, SPORT, REKREACIJA	25%
	5. SOCIJALIZACIJA (DRUŠTVENO)	25%
	6. OSTALO (PRIGODNE TEME)	10 %
Načini organizacije i oblici rada	- kurikularni pristup (umjesto predmetno-satnog) - integrirano učenje i poučavanje - multidisciplinarni pristup - timsko i suradničko učenje - aktivnosti u paru i skupinama - iskustveno učenje - učenje kroz igru i praktična primjena znanja - izvanučionička i terenska nastava	
Primjeri aktivnosti unutar navedenih područja	- slušanje i govorenje, uočavanje zvukova u prostoru, analitičke vježbe rastavljanja riječi na slogove, uporaba pravopisnih i gramatičkih normi, čitanje, razumijevanje pročitanog,	

	pisanje, recitiranje, dramatizacija, igranje uloga, samostalno usmeno i pismeno izražavanje - uočavanje prostora i odnosa u prostoru, prikupljanje informacija, rješavanje problemskih zadataka, aktivnosti kreativnog i logičkog rješavanja problema, računanje i mjerenje, primjena matematičkih znanja i postupaka, klasificiranje i generaliziranje - razvijanje osjećaja za ritam, pjevanje, slušanje glazbe, risanje, slikanje, oblikovanje, likovna interpretacija doživljaja, misli, teksta, glazbe, osjećaja i sl., upoznavanje nacionalnog blaga i hrvatske kulturne baštine, medijska kultura - izvođenje pokreta i raznovrsnih kretnji, razvijanje gibanja i položaja pojedinih dijelova tijela, razvoj koordinacije pokreta, igre pokretom i mimikom, elementarne igre, timske igre... - razvijanje moralnih vrijednosti, osjećaja za vlastitu i kolektivnu odgovornost, razvoj pozitivnih osobina ličnosti, slušanje i slijeđenje uputa, promatranje aktivnosti, sudjelovanje u aktivnostima zajednice, skrb o sebi i drugima, prihvaćanje zdravih prehrambenih navika, svladavanje umijeća snalaženja u sukobu, usvajanje tehnika samostalnog i suradničkog učenja
--	---

5.2.4.2 Dnevni raspored aktivnosti u programu produženog boravka

VRIJEME	AKTIVNOSTI
12.15 – 12.30	SLOBODNO VRIJEME (odmor nakon nastave i ručka, ovisi o vremenskim uvjetima) -razgibavanje u učionici, crteži po želji učenika, društvene igre
12.30 – 13.15	RUČAK
13.15 – 14.00	ORGANIZIRANO VRIJEME (ovisi o vremenskim prilikama) IGRE, SPORTSKO-REKREATIVNO PODRUČJE; SOCIJALIZACIJA, DRUŠTVENO-IDEJNO PODRUČJE: - igre na školskom igralištu - razgibavanje u učionici, plesanje i kretanje - crteži po želji učenika - društvene igre u učionici - radionice - godišnja doba u zavičaju - obilježavanje prigodnih datuma i tema. JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO, KULTURNO-UMJETNIČKO I MATEMATIČKO-LOGIČKO PODRUČJE: -jezične igre, čitanje i ilustriranje priča, izražavanje -rebusi, križaljke, zagonetke -likovne, glazbene, plesne radionice -mali istraživački projekti - društvene igre - animirani filmovi - igre na školskom igralištu.
14.00 – 14.10	UŽINA
14.15 – 15.30	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD: -ponavljanje i uvježbavanje sadržaja Hrvatskog jezika, Matematike, Prirode i društva -samostalno učenje -čitanje lektire, posjet školskoj knjižnici -čitanje priča i slušanje glazbe

	-likovno izražavanje -zabavni sadržaji, ponavljanje kroz igru i crtanje, pitalice.
16.00 –17.00	SLOBODNO VRIJEME

5.2.5. Plan izvanučioničke nastave, sportskih aktivnosti i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole

Izvanučionička nastava obuhvaća ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan školske ustanove. Ovaj oblik nastave uključuje školske izlete, ekskurzije, terensku nastavu, školu u prirodi, školu plivanja te posjete i sudjelovanja u kulturnim i sportskim manifestacijama. Terenska nastava, kao specifičan oblik izvanučioničke nastave, izvodi se u izvornoj stvarnosti i organizirana je za učenike od prvog do osmog razreda.

U ovoj školskoj godini, učitelji su planirali različite aktivnosti po razrednim aktivima u sklopu izvanučioničke i terenske nastave, koje su detaljno opisane u Školskom kurikulumu.

Škola plivanja održat će se prema dodijeljenom terminu u skladu s unaprijed definiranim rasporedom.

Plan izvanučioničke nastave za školsku godinu 2025./2026. detaljno je opisan u Školskom kurikulumu.

5.2.6. Plan izvannastavnih aktivnosti

Tijekom jedne školske godine učenik može biti uključen u neku od ponuđenih izvannastavnih aktivnosti prema svojim interesima. Evidencija o izvannastavnim aktivnostima vodi se u e-Dnevniku i unosi se u svjedodžbu učenika.

	INA	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Mala plesna radionica	1.a/1	5	1	35	Romana Malešević
2.	Likovna skupina	1.c/1	5	1	35	Katarina Anita Šutalo

3.	Djeca čitaju djeci	2.a/1	5	1	35	Željana Đevenica
4.	Mali čuvari tradicije	2.b/1	5	1	35	Marija Marić
5.	Etwinning	2.c/1	5	1	35	Višnja Mušnjak
6.	Malo kazalište	2.d				Ankica Hoborka
7.	Likovno-tehnička radionica	3.a/1	5	1	35	Irena Sedlar
8.	Malo kazalište	3.b/1	5	1	35	Vedrana Madunović Vugrić
9.	Mali čuvari tradicije	3.c/1	5	1	35	Ljuba Grahovac
10.	Mali zbor	4.a/1	5	1	35	Marijana Kovačić
11.	Glazbeni corner	4.b/1				Nina Franulović
12.	Mala dramska skupina	4.c/1	5	1	35	Lidija Paleka
13.	Dramska skupina	6.abcd/1	20	1	35	Jasminka Možgon Jarić
14.	Novinarska grupa	8.abc,5.c/1	20	2	70	Ivana Zadro
15.	English corner	4.abc,6.cd	10	1	35	Petra Šelebaj
16.	Engleska igraonica	1.abcd, 2.abc, 3.ab	15	1	35	Lana Link
17.	Njemačka dramska skupina	5., 6., 7., 8.	20	1	35	Marina Ćurić
18.	Prva pomoć	7.abcd, 8.abc	20	1	35	Petra Brbora Smrdelj
19.	Informatičari	4.abc,7.abc, 8.c	20	2	70	Matea Gavrić
20.	Teslag(r)ameri	1.abc, 2.abc. 3.abc	15	1	35	Ana Lončarić
21.	Domaćinstvo	5.abcd,6.abc,7.ab,8.abc	30	3	105	Petra Franjković
22.	Povijesno-dramska skupina	6.abcd, 7.abc, 8.abc	30	2	70	Dubravka Zavrtnik
23.	ZAG	6.abcd	10	2	70	Željko Budimir
24.	Likovna grupa	5.-8.r	20	3	105	Tamara Štambuk
25.	Glazbena radionica	4.-8.r	30	2	70	David Duvnjak
26.	Badminton	5.-8.r	20	2	70	Nives Šprajc
27.	Rukomet	5.-8.r	20	2	70	Nives Šprajc
28.	Nogomet	5.-8.r	20	2	70	Matija Vidaković

5.2.7. Plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole

Kulturna i javna djelatnost važan je dio djetetova školovanja i odrastanja, jer zadovoljava potrebe i interese učenika, učitelja, roditelja, škole te šire zajednice. Godišnji plan i program škole obuhvaća organizaciju različitih kulturnih aktivnosti, uključujući posjete kulturnim ustanovama, upoznavanje znamenitosti Zagreba i drugih dijelova naše domovine, kao i obilježavanje važnih nadnevaka priredbama, izložbama i predstavljanjem škole.

Ove školske godine, u sklopu kulturno-javnih priredbi, posebno ćemo istaknuti organizaciju božićne priredbe te proslavu Dana škole.

Plan organiziranja svih kulturnih djelatnosti za školsku godinu 2025./2026. detaljno je opisan u Školskom kurikulumu.

6. PLANOWI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnateljice

	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
	Mjesečni broj sati	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	40	64	240	1768
	Radni dani	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	5	8	30	221
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	69	17	11	17	16	15	19	14	19	20	7	19	0	243
1.1.	Izrada GPP škole	25											6		31
1.2.	Planiranje i programiranje rada Vijeća (U/R)		4	4	6	6	4	4	6	4	6	2	3		49
1.3.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri planiranju		2				2						3		7
1.4.	Izrada plana i programa ravnatelja	12											3		15

1.5.	Izrada školskog kurikuluma	18										3	2		23
1.6.	Planiranje i organizacija školskih projekata	5	5	3	5	4	5	5	2	5	2	2			43
1.7.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	5	2	2	2	2	2	4	2	2	2				25
1.8.	Planiranje nabave	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2		22
1.9.	Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša	2	2		2	2		4	2	2	2				18
1.10.	Prijedlog plana zaduženja učitelja									4	6				10
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	32	21	9	10	20	26	12	22	31	30	5	12	0	230
2.1.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	18									7	4	5		34
2.2.	Izrada kompletne organizacije rada škola												4		4
2.3.	Izrada Godišnjeg kalendara škole										5	1	2		8
2.4.	Organizacija prehrane učenika	4	4	2	1	1	1	3	2						18
2.5.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4	5	1	2	2	2	2	8	10	5				41
2.6.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škola					10	12				2				24

2.7.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2	2	2	1	2	2	2	2	2				17
2.8.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	4	2	2	3	4	2	2	7	3				33
2.9.	Upisi učenika u 1. razred								4	8	4				16
2.10.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2	2		2	1	2								9
2.11.	Ostali poslovi		4	2	1	2	3	3	4	4	2		1		26
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	4	25	26	13	28	32	24	24	9	20	6	2	0	213
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarivanje plana i programa škole		10	16			18	12	10		10				76
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju 1. i 2. polugodišta					8						4			12
3.3.	Praćenje rada školskih povjerenstava		2	2	2	4	2	2	4	4					22
3.4.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		20

3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
3.6.	Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicama i pripravnicima		4	2	4	4	4	2	4		2				26
3.7.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2				19
3.8.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole					2	2	2							6
3.9.	Ostali poslovi		3		1	4	2				2				12
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	
4.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	7	10	7	10	12	8	8	11	8	12	2	4	0	99
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6	6	2	4	6	2	3	4	4	4	2	3		46
4.2.	Suradnja sa sindikalnom podružnicom škole	1	1			1			1						4
4.3.	Suradnja s predstavnicima Grada u svrhu popravaka škole			3	4	3	4	3	2		4				23
4.4.	Ostali poslovi		3	2	2	2	2	2	4	4	4		1		26
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=

5.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	8	22	32	35	22	27	32	22	22	26	4	1	0	253
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	2	2	4	2	1	2	4	4	5				28
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2	2	2	2	2	2	2	2	4	4			24
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2	2	2	2	1	2	2	2	4				19
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)		2	4	4	2	4	2	2	4	4				28
5.7.	Uvid u nastavu	2	8	16	18	8	13	18	4	4	1				92
5.8.	Ostali poslovi		2	2	1	2	2	2	4	2	4		1		22
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
6.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RRAČUNOVODSTVENI POSLOVI	18	18	16	33	24	17	20	20	20	14	8	4	0	212
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	4	2	2	4	6	4	6	4	4	4	2	1		43

6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	2	2	2	4	2	1	3	2	2	2				22
6.3.	Poslovi zastupanja škole	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2				21
6.4.	Rad i suradnja s računovotkinjom škole	4	3	4	6	4	4	4	4	4	2	2	1		42
6.5.	Izrada financijskog plana škole				8										8
6.6.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	4	4	6	7	2	2	4	6	2	4	1		44
6.7.	Provođenje natječaja za potrebe škole		2				2						1		5
6.8.	Ostali poslovi	4	2	2	3	3	2	3	4	2	2				27
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
7.	RAD S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	9	14	15	16	12	13	14	18	19	7	2	4	0	143
7.1.	Predstavljanje škole	2						2							4
7.2.	Suradnja s MZOM-om, AZZO-om i NCVVO-om	3	2	2	4	3	4	4	6	6	2	1	1		38
7.3.	Suradnja s osnivačem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2		23
7.4.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	2	1	2									1		6
7.5.	Suradnja s PU		1	1	1	2	1	1	2	2					11
7.6.	Suradnja sa Župnim uredom		1		1										2
7.7.	Suradnja s turističkim agencijama			1					1	2					4

7.8.	Suradnja s HZJZ-om		1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
7.9.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama		2	2	3	1	1	1	2	2	1				15
7.10.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama		2	2	2	1	2	1	2	2					14
7.11.	Ostali poslovi		2	2	2	2	2	2	2	2	1				17
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	16	48	20	8	8	4	28	18	10	4	6	4	0	174
8.1.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HZOŠ-a i HUROŠ-a	12	24	18	4	6		20	12	8		4			108
8.2.	Stručno usavršavanje Erasmus +, e-Twinning		20												20
8.3.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	2		2		2				2				10
8.4.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24
8.5.	Ostala stručna usavršavanja							6	4				2		12
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
9.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	13	9	16	26	18	18	19	19	22	27	0	14	0	281
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	6	4	7	10	10	4	6	6	6	10		7		91
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	7	5	9	16	8	14	13	13	16	17		7		190
	UKUPNO	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	40	64	240	1768

Godišnji plan i program ravnateljice podložan je promjenama ako se za to pokaže potreba.

6.2. PLAN I PROGRAM RAD STRUČNIH SURADNIKA

6.2.1. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

Stručna suradnica, pedagoginja Tihana Vranković Skoko, igra ključnu ulogu u našoj školi, kao jedna od glavnih suradnica u oblikovanju i unaprjeđenju odgojno-obrazovnog procesa. Na temelju detaljnog ispitivanja i procjene potreba učenika, škole i šireg okruženja, pedagoginja je izradila plan i program rada za školsku godinu 2025./2026., prilagođen specifičnim izazovima i zahtjevima naše školske zajednice. Njezin je rad od iznimne važnosti za cjelokupni razvoj učenika, podršku nastavnicima te izgradnju pozitivnog školskog okruženja.

Radno vrijeme pedagoginje je ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom od 8:00 do 14:00, te četvrtkom od 11:00 do 17:00.

PODRUČJE RADA	CILJ	Vrijeme realizacije (mjesec)	Prijedlog standarda (sati tjedno)
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (prema evaluaciji provedenoj na kraju školske godine). Organizacijski poslovi – planiranje: • sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskoga kurikulumu, statistički podaci • izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga • planiranje projekata i istraživanja • pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja. Izvedbeno planiranje i programiranje: • sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama • planiranje praćenja napredovanja učenika • planiranje i programiranje suradnje s roditeljima • planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja • planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave • pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa: • praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima.	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole. Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	IX., X., VI., VIII. IX., X., VI., VIII. i tijekom	3 sata tjedno

	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu.	školske godine tijekom školske godine	
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU Upis učenika i formiranje razrednih odjela: • suradnja s djelatnicima predškole i vrtića • organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi • radni dogovor povjerenstva za upis • priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi, informacije o školi) • izrada plana upisa i testiranja • utvrđivanje zrelosti djece pri upisu (testiranje, prikupljanje podataka od roditelja, komisija povjerenstva) • formiranje razrednih odjela učenika I. razreda. Uvođenje novih programa i inovacija: • upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, metodama rada, didaktičkim materijalom i novim tehnologijama te informiranje školskog kolektiva. Praćenje odgojno-obrazovnog rada: • praćenje ostvarivanja NOK-a • praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija, razgovori i savjeti nakon uvida • početnici, novi učitelji, pomoćnici u nastavi, volonteri • praćenje ocjenjivanja učenika i ponašanja učenika Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa: • pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje: <i>Naučiti učiti, Upisi u srednju školu, Empatija</i>) • sudjelovanje u radu stručnih tijela (sjednice RV-a i UV-a) • rad u stručnim timovima-projekti: Tim za izradu školskog kurikulum, Tim za kvalitetu (projekt Uspješna škola) • praćenje i analiza izostanaka učenika • praćenje uspjeha i napredovanja učenika • sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne i razredne ispite. Rad s učenicima s posebnim potrebama: • identifikacija učenika s posebnim potrebama • upis i rad s novopridošlim učenicima	Unapređivanje učinkovitosti procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenost i zrelost djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja. Osuвременjivanje nastavnog procesa. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti. Realizacija odgojne uloge škole. Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje. Učenici: usvajanje efikasnih tehnika učenja, pomoć pri odabiru srednje škole, razvoj tolerancije prema učenicima s posebnim potrebama.	tijekom školske godine II., III, IV., VI. tijekom školske godine	25 sati tjedno

• rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh- pomoć u učenju • izrada programa opservacije, izvješća • individualni rad s učenicima s teškoćama učenja- pomoć u učenju • individualni rad s učenicima- emocionalno opismenjavanje i razvoj socijalnih vještina • pomoć u koordinaciji pomoćnika u nastavi. Savjetodavni rad i suradnja: • grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja • pomoć u koordinaciji Vijeća učenika • savjetodavni rad s učiteljima /s ravnateljem / sustručnjacima/ s roditeljima • Vijeće roditelja • individualni rad s roditeljima • grupni rad s roditeljima- predavanja na roditeljskim sastancima i pedagoške radionice (<i>Kako učiti s djetetom, Kako razvijati empatiju kod djeteta, Upisi u srednje škole</i>) • roditelji i profesionalno usmjeravanje (individualni rad, grupni rad- roditeljski sastanci). Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika: • suradnja s učiteljima na poslovima PU • predavanja za roditelje (<i>Odabir srednje škole i zanimanja, Sustav srednjoškolskog obrazovanja RH, Elementi i kriteriji za upis, Procedura upisa u srednju školu</i>) • predavanje i pedagoške radionice za učenike (<i>Maštaonica, Upoznajem sebe i različita zanimanja, Upis u srednju školu</i>) • anketiranje i utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka • informiranje učenika i roditelja putem informativnih kutaka i školske mrežne stranice • suradnja sa srednjim školama - organiziranje posjeta srednjih škola, dani otvorenih vrata srednjih škola • suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje (priprema dokumentacije za profesionalno informiranje, suradnja s roditeljima i razrednicima, posjet učenika CISOK-u) • individualna savjetodavna pomoć • vođenje dokumentacije o PU • e-upisi u srednju školu – Povjerenstvo za upis. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika: • suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (organizacija pregleda i cijepljenja, organizacija predavanja, radionica, roditeljskih sastanaka) • suradnja s Centrom za socijalnu skrb i PU • suradnja sa školskom liječnicom. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti:	Doprinos radu stručnih tijela Škole. Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje. Praćenje napredovanja učenika. Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća. Koordinacija aktivnosti. Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Informiranje, savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvaranje ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Rješavanje otvorenih pitanja, poboljšavanje komunikacije. Koordinacija aktivnosti. Informiranje roditelja. Informiranje učenika.	tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine, a naročito X., V. i VI. mjesec	
---	--	---	--

• organizacija <i>Dana škole</i> • sudjelovanje u projektu <i>Svi za jednoga, jedan za sve.</i>	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti. Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	tijekom školske godine tijekom školske godine	
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve: • periodične analize ostvarenih rezultata-I. razred, V. razred, VIII. razred • analiza odgojno–obrazovnih rezultata i na kraju 1. polugodišta i na kraju nastavne godine. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja: • izrada projekta i provođenje istraživanja • obrada i interpretacija rezultata istraživanja • primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada • samovrednovanje rada stručnog suradnika • samovrednovanje rada škole (provođenje upitnika na kraju nastavne godine, obrada podataka, predlaganje mjera za unapređenje rada) • Tim za kvalitetu – izrada Razvojnog plana škole do 2026.godine.	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno–obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno–obrazovne stvarnosti.	XII.,I., VI., VII. tijekom školske godine	4 sata tjedno
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE Stručno usavršavanje pedagoga (130 sati/god.): • izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja • praćenje i prorada stručne literature i periodike • stručno usavršavanje u školi- UV, aktivni - nazočnost • stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima • Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika - sudjelovanje • usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i ostalih institucija - sudjelovanje • usavršavanje u organizaciji drugih institucija- sudjelovanje na edukacijama i konferencijama. Stručno usavršavanje učitelja: • individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja • održavanje predavanja / pedagoških radionica za učitelje (<i>Aktivne metode rada uz pomoć AI alata</i>) • izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje • rad s učiteljima pripravicima	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Podizanje stručne kompetencije. Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	tijekom školske godine	4 sata tjedno

• rad s učiteljima i stručnim suradnicima- pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje • organizacija i provođenje stručne prakse studenata.		tijekom školske godine	
5. BIBLIOTEČNO–INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST Bibliotečno-informacijska djelatnost: • sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature. Dokumentacijska djelatnost: • briga o školskoj dokumentaciji • pregled učiteljske dokumentacije • vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima • vođenje dokumentacije o radu.	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja. Unapređenje učinkovitosti procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	tijekom školske godine tijekom školske godine	2 sata tjedno 2 sata tjedno
6. OSTALI POSLOVI Nepredviđeni poslovi (npr. rad u Školskom odboru po pozivu)	Osiguranje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa.	tijekom školske godine	2 sata tjedno
UKUPNO SATI GODIŠNJE:		1768	

Godišnji plan i program stručne suradnice pedagoginje podložan je promjenama ako se za to ukaže potreba.

6.2.2. Plan rada stručne suradnice logopedinje

Stručna suradnica, logopedinja Stella Manojlović ima ključnu ulogu u našoj školi pružajući neprocjenjivu podršku učenicima s različitim poteškoćama. Otkrivanjem, praćenjem i neposrednim radom pomaže učenicima s poteškoćama u govorno-glasovnoj komunikaciji,

jezičnim teškoćama, specifičnim teškoćama u učenju te teškoćama različitih etiologija. Osim što intenzivno radi s učenicima, logopedinja savjetuje roditelje i učitelje te usko surađuje s ostalim stručnim suradnicima unutar i izvan škole što njezin rad čini presudnim za cjeloviti razvoj učenika. Na temelju potreba učenika, učitelja, roditelja i škole općenito napravila je plan i program rada za školsku godinu 2025./2026.

Radno je vrijeme logopedinje od ponedjeljka do petka od 8.00 do 15.00.

SADRŽAJ RADA

1. NEPOSREDNI RAD

A) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA SADRŽI:

- a) poslove otkrivanja i utvrđivanja poremećaja govorno-glasovne komunikacije te specifičnih teškoća čitanja, pisanja i drugih teškoća učenja

Kako bi se učenicima s ovim poteškoćama pružila što bolja pomoć, potrebno je utvrditi vrstu i stupanj poteškoće, što u lakšim slučajevima može uraditi sam logoped, a kada to nije moguće, potrebno je učenika uputiti na dodatna ispitivanja ostalih stručnih suradnika ili u druge ustanove i na liječničke preglede.

- b) utvrđivanje stanja govorno-glasovne komunikacije djece te otkrivanje predispozicija djece za specifične teškoće u učenju i za druge teškoće prilikom upisa u prvi razred i u tijeku školovanja

- c) rad na otklanjanju jezičnih, govorno-glasovnih poteškoća te specifičnih poteškoća čitanja, pisanja, računanja i drugih teškoća u učenju.

Ovaj rad odvija se individualno, u paru ili grupno, a u potpunosti je prilagođen poteškoćama svakog pojedinog učenika.

Rad sa svakim učenikom odvija se jedan ili više puta tjedno ovisno od vrste i težine poteškoće.

Logopedski tretman pohađaju učenici s teškoćama u razvoju matične škole.

Neposredni rad s djecom odvija se u posebno opremljenom logopedskom kabinetu.

Neposredni rad s djecom provodi se **20 sati tjedno** za vrijeme trajanja nastave, a prema kalendaru rada škole.

B) PROVOĐENJE POSTUPKA PEDAGOŠKE OPSERVACIJE:

- upoznavanje s učenikom upućenim na pedagošku opservaciju
- upoznavanje učenikovih roditelja s psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije
- upoznavanje učitelja s psihofizičkim stanjem učenika
- individualno praćenje učenika te neposredan rad po potrebi
- suradnja s članovima opservacijskog tima.

C) SURADNJA S RODITELJIMA

Kako bi se u radu s učenicima došlo do što boljih i bržih rezultata, potrebno je redovito surađivati s njihovim roditeljima s ciljem usklađivanja odgojno-obrazovnih napora škole i roditeljskog doma.

OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA:

- individualni razgovori s roditeljima s ciljem što boljeg upoznavanja učenika na temelju analize prikupljene dokumentacije o učeniku
- upoznavanje učenikovih roditelja s programom i postupkom pedagoške opservacije
- upoznavanje roditelja o školovanju učenika po primjerenom obliku školovanja

- savjetodavni rad s roditeljima – davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć učenicima
- educiranje roditelja na individualnim razgovorima
- educiranje roditelja pismenim brošurama, CD-ima i slično
- upoznavanje roditelja sa stručnom literaturom
- upoznavanje roditelja s obrazovnim i socijalnim pravima djece
- zajednički i individualni rad s roditeljima, učiteljima i članovima stručnog tima škole
- pisane i telefonske obavijesti roditeljima.

D) SURADNJA S UČITELJIMA

U suvremenom radu s učenicima s posebnim potrebama važnu ulogu imaju njihovi učitelji. Kako bi učenici postigli što bolje rezultate u odgojno-obrazovnom procesu, potrebna je suradnja s njihovim učiteljima. U skladu s vrstom i stupnjem teškoće utvrđuju se didaktičko-metodički uvjeti rada s učenicima s teškoćama u razvoju.

OBLICI SURADNJE S UČITELJIMA:

- suradnja s učiteljima s ciljem što boljeg upoznavanja djetetovih poteškoća, ali i sposobnosti
- upoznavanje učitelja sa suvremenim i efikasnim metodama rada u cilju otklanjanju ili ublažavanja učenikovih poteškoća u odgojno-obrazovnom procesu
- upoznavanje učitelja sa stavovima roditelja prema djeci s teškoćama
- pomoć učiteljima u izradi IK-a
- u suradnji s učiteljima prate se postignuća učenika
- upoznavanje učitelja s novom literaturom koja se odnosi na učenike s teškoćama govorno-glasovne komunikacije, jezičnim teškoćama, specifičnim teškoćama u učenju i drugim teškoćama
- suradnja s učiteljima na što ranijem otkrivanju i dijagnosticiranju poteškoća
- suradnja s učiteljima učenika uključenih u postupak pedagoške opservacije.

E) SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE:

- dogovor o ustrojstvu i načinu rada s učenicima i učiteljima
- obavljanje poslova vezanih uz rad škole
- rješavanje poslova koji se ne mogu planirati.

F) SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA:

- suradnja sa stručnim suradnicima u školi: s pedagoginjom škole, socijalnom pedagoginjom, psihologinjom i školskim knjižničarom
- suradnja s logopedima na nivou županije i šire
- suradnja sa stručnim suradnicima drugih škola.

G) SURADNJA SA STRUČNJACIMA VANJSKIH USTANOVA KOJI SUDJELUJU U RADU S UČENICIMA:

- suradnja sa stručnjacima ustanova ZZIZ-a i CZSS-a
- suradnja sa školskom liječnicom
- suradnja sa stručnjacima raznih profila (psiholozi, psihijatri, edukacijski rehabilitatori, ...) iz raznih zdravstvenih i javnih ustanova te raznih udruga.

H) SURADNJA S POMOĆNICIMA U NASTAVI:

- suradnja s pomoćnicima s ciljem što boljeg upoznavanja djetetovih poteškoća, ali i sposobnosti

- upoznavanje pomoćnika sa stavovima roditelja prema djeci s teškoćama
- savjeti i upute za rad s djecom s teškoćama
- u suradnji s pomoćnicima prate se postignuća učenika.

6. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

a) PLANIRANJE

Logoped planira rad za školsku godinu prema potrebama učenika s teškoćama govorno-glasovne komunikacije, specifičnim teškoćama u čitanju, pisanju i učenju te s drugim teškoćama. Izrađuje plan rada integrativnih odgojno-obrazovnih sadržaja za osnovnu školu.

SADRŽI:

- izradu godišnjeg plana rada stručnog suradnika logopeda
- pomoć u izradi školskog kurikulumu
- izradu plana dnevnog i tjednog dolaženja učenika na vježbe
- planiranje rada s roditeljima.

b) PRIPREMANJE I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA SADRŽI :

- prikupljanje i obradu podataka o djeci s teškoćama u razvoju u suradnji s roditeljima, učiteljima, pedagoginjom, psihologinjom, socijalnom pedagoginjom i liječnicom školske medicine
- pripremanje tekstova, riječi, slikovnog, senzomotoričkog i didaktičkog materijala, CD-a
- izradu individualnih listića za rad s učenicima
- vođenje evidencije o radu sa svakim učenikom – evidentiranje postignuća za svakog učenika nakon održanog sata
- uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s teškoćama u razvoju
- popunjavanje upitnika i tabela koje se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju
- izradu ispitnog materijala za upis učenika u prvi razred.

c) VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE SADRŽI :

- vođenje dnevnika rada
- pisanje mišljenja za svakog učenika na početku uključivanja u tretman
- vođenje dosjea s priložima za svakog učenika
- vođenje evidencije o suradnji s roditeljima i učiteljima i drugim suradnicima
- pisanje mišljenja logopeda potrebnih za rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika za promjenu oblika školovanja ili odgode upisa u prvi razred.

3. OSTALI POSLOVI

a) POSLOVI VEZANI ZA POČETAK ODNOSNO KRAJ ŠKOLSKE GODINE:

- uređenje logopedskog kabineta
- izrada rasporeda rada s učenicima.

b) ANALIZA I VREDNOVANJE RADA:

- analiza rada na kraju školske godine - izvješće o radu logopeda

- analiza napredovanja za svakog učenika obuhvaćenog logopedskim tretmanom nakon završetka vježbi na kraju školske godine
- analiza rada s učenicima koji se obrazuju po IK-u
- vođenje učeničkih dosjea
- timsko praćenje uspjeha individualiziranih obrazovnih programa na kraju školske godine.

c) RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE I GRADA (RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA, UČENIKA, UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA):

- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća
- sudjelovanje u radu razrednih vijeća
- rad u Stručnom timu škole – Povjerenstvo škole
- predsjedanje u Aktivu stručne službe
- rad u Stručnom povjerenstvu Ureda
- pregledi učenika
- suradnja sa školskom liječnicom
- pisanje mišljenja Povjerenstva škole.

d) ZDRAVSTVENA SKRB O UČENICIMA:

- briga o psihičkom, emotivnom i edukacijskom zdravlju učenika - poduzimanje preventivnih mjera
- suradnja sa zdravstvenim stručnjacima Zavoda za javno zdravstvo i Centrom za socijalnu skrb
- rad na razvijanju pozitivnih stavova bliže i šire okoline prema djeci s posebnim potrebama.

e) POSLOVI JAVNE, KULTURNE I SOCIJALNE DJELATNOSTI:

- sudjelovanje u javnim djelatnostima škole.

f) ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE:

- uređenje logopedskog kabineta
- uređenje školskog interijera (obilježavanje prigodnih dana, županijska natjecanja i sl.).

g) STRUČNO USAVRŠAVANJE:

- sudjelovanje u Županijskim stručnim vijećima logopeda
- usavršavanja u sklopu Erasmus+ projekta
- usavršavanja u organizaciji AZOO-a
- usavršavanja u organizaciji udruga, a na temu djece s teškoćama u razvoju.

h) KOORDINATOR POMOĆNIKA U NASTAVI:

- suradnja s Gradskim uredom vezano uz dostavljanje potrebne dokumentacije
- pronalazak/razgovor i zapošljavanje kandidata za rad.

i) MENTORSTVO U SURADNJI S ERF-OM:

- praksa za studente ERF-a, smjer logopedije.

j) OSTALI POSLOVI PREMA ODLUCI RAVNATELJA

BROJ SATI PLANIRANIH POSLOVA	UKUPNO SATI
I. Neposredni rad odgojno-obrazovni rad	1110
1. Rad s učenicima	720
2. Suradnja s učiteljima i PuN	150
3. Suradnja s roditeljima	95
4. Suradnja sa stručno-razvojnomo službom i ravnateljem	120
5. Suradnja sa stručnjacima vanjskih ustanova koji sudjeluju u radu s učenicima	25
II. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada	624
1. Planiranje, pripremanje i praćenje neposrednog rada	198
2. Vođenje dokumentacije	240
3. Stručno usavršavanje	120
4. Ostali poslovi	66
Ukupno sati	1768

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	1110	Pon - Pet
1.	RAD S UČENICIMA	720	
1.1.	Rad s učenicima radi provođenja dijagnostičkog procesa, trijaže i pedagoške opservacije	50	tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima	640	tijekom godine
1.3.	Pregled pri upisu u 1. razred	30	4. i 5. mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA I POMOĆNICIMA U NASTAVI	150	

2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	10	5., 6., i 9. mj.
2.2.	Konzultacije pri uključivanju djece s teškoćama u razredno odjeljenje	20	tijekom godine
2.3.	Sudjelovanje u izradi obrazovnih programa za učenike s teškoćama	20	tijekom godine
2.4.	Pomoć i savjetovanje učitelja o provođenju obrazovnih programa rada za učenike s teškoćama	30	tijekom godine
2.5.	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji obrazovnih programa za učenike s teškoćama	20	tijekom godine
2.6.	Suradnja s pomoćnicima u nastavi	50	tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	95	
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	50	tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s pedagoškom opservacijom	10	9. mjesec
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim obrazovnim programom za učenika s teškoćama	25	tijekom godine
3.4.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	10	tijekom godine
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM I RAVNATELJEM	120	
4.1.	Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze	65	tijekom godine
4.2.	Ustrojstvo i provođenje rada s učenicima s teškoćama	25	
4.3.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije učenika s teškoćama	10	
4.6.	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda	20	6., 7. i 8. mjesec
5.	SURADNJA SA STRUČNJACIMA VANJSKIH USTANOVA KOJI SUDJELUJU U RADU S UČENICIMA	25	
5.1.	Sastanci i telefonski razgovori s liječnicima, psiholozima, logopedima, soc. radnicima	25	tijekom godine

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	666	pon - pet
1.	PLANIRANJE, PRIPREMANJE I PRAĆENJE	198	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	10	9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s učenicima s oblikom školovanja	10	tijekom godine
1.3.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	10	tijekom godine
1.4.	Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda	10	9. mjesec
1.5.	Izrada mjesečnih izvedbenih programa	20	tijekom godine
1.6.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	10	tijekom godine
1.7.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, kurikulumu i sl.	20	9. mjesec

1.8.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s primjerenim oblikom školovanja	10	tijekom godine
1.9.	Izrada materijala za rad s učenicima	140	
2.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	240	
2.1.	Vođenje dosjea za svakog učenika uključenog u logopedski tretman	100	tijekom godine
2.2.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)	10	
2.3.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda	30	
2.4.	Vođenje dnevnika rada	100	
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	120	
3.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda	70	tijekom godine
3.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOM, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO)	30	
3.3.	Praćenje stručne literature	20	
4.	OSTALI POSLOVI	66	
6.1.	Prisustvovanje na sjednicama Učiteljskog i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN	30	tijekom godine
6.2.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	10	tijekom godine
6.3.	Poslovi po nalogu ravnatelja	6	tijekom godine
6.4.	Koordinator pomoćnika u nastavi	20	tijekom godine
UKUPNO		1768	

Godišnji plan i program stručne suradnice logopedinje podložan je promjenama ako se za to ukaže potreba.

6.2.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Stručni suradnik, knjižničar Luka Wintersteiger igra ključnu ulogu u odgojno-obrazovnom radu sa svim učenicima naše škole.

Njegove odgovornosti nadilaze samo brigu o knjižnici – također je i koordinator za narudžbu udžbenika i dodatnih materijala, te uspješno koordinira provedbu nacionalnih ispita. Njegov predani rad značajno doprinosi kvaliteti obrazovnog procesa u našoj školi.

Radno je vrijeme knjižničara u A tjednu od 8.00 do 14.00, a u B tjednu od 10.30. do 16.30.

Program knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja u šk. god. 2025./2026.

Misija škole i školske knjižnice	Misija škole U našoj školi učenik aktivno uči i usvaja praktične vještine za svakodnevni život. Mi učitelji prepoznajemo važnost kritičkoga i kreativnog razmišljanja u traženju novih rješenja i to izgrađujemo kod svojih učenika. Aktivno uključujemo roditelje i zajednicu u život škole. Podupiremo odgovoran odnos prema okolišu i osvještavamo važnost zdravoga životnog stila. Osnajujemo jedni druge na putu k toleranciji i uvažavanju različitosti. U različitosti učimo i rastemo zajedno!
Ciljevi školske knjižnice	Pristup raznim izvorima informacija i znanja Iskustveno učenje Dječja prava Kreativnost i užitak čitanja Projektna nastava Održivi razvoj Kulturna baština i identitet Volontersko djelovanje
Knjižnične djelatnosti	Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost Stručno-knjižnična djelatnost Stručno usavršavanje Kulturna i javna djelatnost
Međupredmetne teme	Zajedničko planiranje tema Realizacija nastavnog sata sa zadanom temom Provođenje projekata Uvodni sati iz pojedinih predmeta, tema ili cjelina Organiziranje predavanja i radionica za učenike, učitelje ili roditelje
Oblici rada	Radionice (skupine učenika, razredni odjeli, individualno, učenici s posebnim potrebama) Nastavni sat u školskoj knjižnici Izložbe, plakati, sadržaji za društvene mreže Susreti s književnicima, ilustratorima, zanimljivim osobama... Predavanja, tribine, radionice za učenike i/ili roditelje, predstavljanje knjiga Čitateljski susreti i klubovi Projekti: Erasmus+, eTwinning, školski, nacionalni
Ciljevi poučavanja	Razvijati pozitivan stav prema knjizi i čitanju Razvijati empatiju, poduzetnički duh i ekološku svijest Omogućiti učenicima da steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za učenje cijeloga života Samostalna i kvalitetna uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije Vrjednovanje informacija na mrežnim stranicama i društvenim mrežama
Realizacija programa	Realizacija programa ovisi o predznanju učenika i uvjetima rada.

	Sadržaji se mogu izvoditi mrežno ili u školskoj knjižnici, informatičkoj učionici, razredu, u školi ili izvan nje (školski vrt, školsko dvorište). Njeguujemo kvalitetnu suradnju s ustanovama za kvalitetno provođenje slobodnog vremena i udrugama. Teme se mogu ostvariti korelacijom s bilo kojim područjem iz školskog programa.	
1. razred	Tema: <i>Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</i> Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga Obrazovna postignuća: upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare.	Broj sati: 2 po razredu, u svim razredima Vrijeme realizacije: rujan - svibanj
2. razred	1. tema: <i>Dječji časopisi</i> Ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika. Obrazovna postignuća: prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise.	2. tema: <i>Jednostavni književni oblici</i> Ključni pojmovi: kratka priča, bajka, strip. Obrazovna postignuća: samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok); osnovna komunikacija s književno-umjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi.
3. razred	1. tema: <i>Put od autora do čitatelja</i> Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj. Obrazovna postignuća: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književno-umjetničke tekstove.	2. tema: <i>Mjesna (gradska/narodna) knjižnica</i> Ključni pojmovi: mjesna knjižnica. Obrazovna postignuća: posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena.
4. razred	1. tema: <i>Referentna zbirka – priručnici</i> Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas. Obrazovna postignuća: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju.	2. tema: <i>Književno-komunikacijsko-informacijska kultura</i> Ključni pojmovi: književno-umjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura. Obrazovna postignuća: razlikovati književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog; osjećati ljepotu književne riječi i spoznati njezinu vrijednost u životu čovjeka; služiti se znanstveno-popularnim tekstom.

5. razred	1. tema : <i>Časopisi – izvori novih informacija</i> Ključni pojmovi: znanost, struka, sažetak. Obrazovna postignuća: uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati.	2. tema: <i>Organizacija i poslovanje školske knjižnice</i> Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog. Obrazovna postignuća: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature; zna objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj knjižnici.
6. razred	1. tema: <i>Samostalno pronalaženje informacija</i> Ključni pojmovi: uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura. Obrazovna postignuća: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave.	2. tema: <i>Predmetnica – put do informacije</i> Ključni pojmovi: katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici. Obrazovna postignuća: samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća.
7. razred	1. tema: <i>Časopisi na različitim medijima</i> Ključni pojmovi: tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat. Obrazovna postignuća: izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija).	2. tema: <i>On-line katalogi</i> Ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog. Obrazovna postignuća: pretraživati fondove knjižnica uporabom e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu.
8. razred	1. tema: <i>Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica</i> Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija. Obrazovna postignuća: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada.	2. tema: <i>Uporaba stečenih znanja</i> Ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje. Obrazovna postignuća: usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja.
Vrednovanje i samovrednovanje	Razvijati kulturu vrednovanja Refleksija	

Godišnji plan i program stručnog suradnika knjižničara podložan je promjenama ako se za to ukaže potreba.

6.2.4. Plan rada stručne suradnice socijalne pedagoginje

Stručna suradnica, socijalna pedagoginja Ljiljana Samardžić svojim stručnim intervencijama i podrškom učenicima, učiteljima i roditeljima pridonosi unapređenju odgojno-obrazovnog procesa te stvaranju pozitivnog školskog okruženja.

Socijalna pedagoginja dostupna je ponedjeljkom i utorkom od 12.00 do 18.00 te srijedom, četvrtkom i petkom od 8.30 do 14.30.

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga za školsku godinu 2026./2026. usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi. Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole je i Školska preventivna strategija/Školski program prevencije društveno neprihvatljivog ponašanja djece i mladih s naglaskom na prevenciju ovisničkih ponašanja i prevenciju svih pojavnih oblika problema u ponašanju učenika.

Godišnji je odmor planiran na broju od 30 dana.

Red. br.	PODRUČJE RADA	Planirano sati
1.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	
1.1.	Neposredan rad s učenicima	746

	Rad na otkrivanju i dijagnosticiranju djece i mladih s posebnim potrebama i neprihvatljivim oblicima ponašanja. Stručno postupanje i rehabilitacija učenika s problemima u ponašanju. Rano otkrivanje i procjena teškoća ili prisutnih čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju. Prepoznavanje djece koja žive u pojačanom riziku koji proizlazi iz obitelji, okruženja ili osobnosti djeteta. Rad na prevenciji pojavnih oblika PUP-a – učenje socijalnih i komunikacijskih vještina, učenje zdravih stilova življenja, razvoj pozitivnog identiteta, diskretni personalni programi zaštite, senzibilizacija razreda kao terapijske zajednice. Individualni rad – praćenje i pružanje odgovarajuće pomoći i stručne podrške djeci, vođenje i usmjeravanje djece koja već pokazuju pojavne oblike problema u ponašanju, pružanjem odgovarajuće skrbi u školi. Praćenje učenika s problemima u ponašanju tijekom nastavnog procesa – odlazak na sat. Grupni rad – projekti/programi : Vještine za adolescenciju / Imam stav (6. i 7. razredi) Razvoj pozitivne slike o sebi (5. razredi) Lara/Rescur/Paths – selektivno i indicirano-razvoj socijalnih i emocionalnih vještina (1. – 4. razredi) EMICA - razvoj EMocionalnih vještina putem igrICA (prepoznavanje, razumijevanje, prihvaćanje i iskazivanje emocija, razumijevanje povezanosti emocija i ponašanja te potreba drugih ljudi (3. razredi). Snep 2 Junior-prevencija seksualnog uznemiravanja i nasilja, 5. – 8.razredi Protecta / Umjetnost je u tebi i u meni, selektivno-učenici u podršci Udruge za kreativni socijalni razvoj.	
1.2.	Suradnja s učiteljima	130
	- prikupljanje podataka o učenicima s problemima u ponašanju - predlaganje i pomoć pri izboru djelotvornih pedagoških postupaka u radu s učenicima - pomoć pri izradi prilagođenih/ individualiziranih kurikuluma - senzibilizacija na potrebe i različitosti u sposobnostima i postignućima djece - praćenje socijalne prihvaćenosti učenika s teškoćama u razvoju - suradnja u postupku procjene i primjene primjerenog oblika školovanja - suradnja s učiteljima pri postupanju prema protokolima - sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća - tematsko predavanje na Učiteljskom vijeću - podrška učiteljima pri razvijanju partnerstva i suradnji s roditeljima	

1.3.	Suradnja s roditeljima	99
	- upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima teškoće, davanje stručnih savjeta i naputaka za ublažavanje i otklanjanje teškoće - informiranje roditelja o djelovanju stručne službe i drugih organizacija koje mogu pomoći učenicima i roditeljima - preventivne aktivnosti usmjerene na sve roditelje i aktivnosti usmjerene na obitelj u riziku s ciljem pomoći i zaštite u školi i izvan nje - predavanje i radionice na roditeljskom sastanku	
1.4.	Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole	130
	- planiranje i programiranje, analiza uspješnosti, dogovor oko unapređivanja odgojno obrazovnog stanja u školi - dogovor oko ustroja rada, formiranje razrednih odjela, dogovor o pedagoškom postupanju - dnevna koordinacija u organizaciji i provođenju odgojno-obrazovnog rada - sudjelovanje u timskom planiranju i programiranju – Aktiv stručnih suradnika	
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	
2.1.	Planiranje i programiranje	30
	- izrada godišnjeg plana i programa, kurikulumu škole - izrada školskog programa prevencije	
2.2.	Priprema za neposredan rad	178
	- pripremanje i obrada podataka o učenicima s problemima u ponašanju - priprema za individualni rad s učenicima - pripremanje sastanaka sinteze s članovima stručnog tima - osiguranje uvjeta za skupni i individualni rad s učenicima - izrada materijala za rad - pripremanje radionica za roditeljske sastanke	
2.3.	Stručno usavršavanje	116
	- praćenje stručne literature - vođenje i sudjelovanje u radu Županijskog vijeća socijalnih pedagoga, udruge socijalnih pedagoga, HKSP - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira MZOM, Agencija za odgoj i obrazovanje, HKSP te druge stručne organizacije	
2.4.	Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece	99
	Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladeži:	

	• ustanove socijalne skrbi • policijske postaje – odjel za maloljetničku delinkvenciju, preventijski tim, pravosuđe • Agencija za odgoj i obrazovanje • Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade • Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih • zdravstvene ustanove – školska ambulanta, psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Poliklinika grada Zagreba • nevladine udruge • Edukacijsko rehabilitacijski fakultet, Učiteljski fakultet...	
2.5	Vođenje dokumentacije	115
	- mjesečno i tjedno planiranje - dnevnik rada - dosje učenika - izrada mišljenja - izrada izvješća - izrada izvješća o provođenju preventivnih programa - vođenje zapisnika rada Stručnog povjerenstva škole - administrativno-statistički poslovi tijekom nastavnog dana	
2.6	Ostali poslovi	125
	- član Stručnog povjerenstva škole – testiranje učenika za upis u prvi razred, upisi u prvi razred - član Stručnog povjerenstva Grada i MZOM-a - voditeljica Županijskog stručnog vijeća za socijalne pedagoge grada Zagreba - sjednice razrednih vijeća - sjednice Učiteljskog vijeća	
	UKUPNO SATI	1768

Godišnji plan i program stručne suradnice socijalne pedagoginje podložan je promjenama ako se za to ukaže potreba.

6.2.5. Plan rada stručne suradnice psihologinje

Tijekom školske godine 2025./2026. stručna suradnica, psihologinja Ivana Radić imat će ključnu ulogu u pružanju podrške učenicima Osnovne škole Nikole Tesle u Zagrebu.

Kao psihologinja, pružat će potrebnu pomoć i savjetovanje, pomažući učenicima u prevladavanju emocionalnih i razvojnih izazova te unaprjeđivanju njihova psihološkog zdravlja. Iako radi u obimu nepunog radnog vremena od 20 sati tjedno, njezina stručnost i angažman od neprocjenjive su važnosti za dobrobit naših učenika.

Radno je vrijeme psihologinje utorkom od 8:00 do 14:00, srijedom od 10:30 do 16:30 te svakog 1. i 3. četvrtka u mjesecu od 8:00 do 14:00.

Planirani godišnji odmor iznosi 30 dana.

BROJ SATI PLANIRANIH POSLOVA		UKUPNO SATI
I. Neposredni rad		553
1. Rad s učenicima		350
2. Suradnja s učiteljima, ravnateljicom i stručnom službom		120
3. Suradnja s roditeljima		83
II. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada		331
1. Planiranje, pripremanje i praćenje neposrednog rada		60
2. Suradnja sa stručnjacima vanjskih ustanova koji sudjeluju u radu s učenicima		40
3. Vođenje dokumentacije		50
4. Stručno usavršavanje		50
5. Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada		90
6. Ostali poslovi		41
Ukupno sati		884

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR.	VRIJEME
		SATI	REALIZ.

I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	553	Utorak, srijeda, 1. i 3. četrtek
1.	RAD S UČENICIMA	350	
1.1.	Generacijska ispitivanja: -testiranje djece radi procjene spremnosti za upis u školu – 1.r. -identifikacija darovitih učenika 3. r.	40	tijekom godine
1.2.	Radionice za učenike: - <i>Emocije i samoregulacija ponašanja</i> (6.d., 4.b i ostali razredi po potrebi) - <i>Pametno s ekranima</i> (6. r.) - <i>Kako biti dobro?</i> (5. r.) - radionice u ostalim razredima sukladno potrebama.	20	tijekom godine (u dogovoru s razrednicima)
1.3.	Upoznavanje i podrška novim učenicima u prilagodbi	10	9. i 10. mjesec
1.4.	Rad s učenicima s teškoćama u učenju – individualno i skupno	40	tijekom godine
1.5.	Rad s učenicima s teškoćama u ponašanju – individualno i skupno	50	tijekom godine
1.6.	Individualna psihologijska obrada učenika različitim tehnikama	30	tijekom godine
1.7.	Individualno savjetovanje učenika s emocionalnim i drugim teškoćama	60	tijekom godine
1.8.	Informiranje i savjetovanje učenika 8.r. i njihovih roditelja o upisima u srednje škole	10	tijekom godine (osobito svibanj i lipanj)
1.9.	Rad sa skupinom darovitih učenika (3.r.)	20	tijekom godine
1.10.	Rad s učenicima u konfliktnim situacijama	30	tijekom godine
1.11.	Rad s učenicima u kriznim situacijama	30	tijekom godine
1.12.	Pomoć u organizaciji provedbe zdravstvene zaštite učenika (cijepjenja, sistematski pregledi, informiranje)	10	tijekom godine
2.	SURADNJA S UČITELJIMA, RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICIMA	120	
2.1.	Suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	5	lipanj – kolovoz
2.2.	Suradnja pri izradi Izvješća o radu škole	5	lipanj – kolovoz
2.3.	Suradnja pri formiranju razrednih odjela – 1.r.	5	lipanj – kolovoz
2.4.	Pomoć novim razrednicima i učiteljima u prihvatu i upoznavanju učenika i roditelja	5	tijekom godine
2.5.	Stručna pomoć učiteljima u razumijevanju specifičnosti djece s razvojnim teškoćama i uvažavanja istih	20	tijekom godine
2.6.	Prisustvovanje nastavi radi opažanja poteškoća učenika u učenju ili ponašanju	15	tijekom godine
2.7.	Suradnja s učiteljima u stvaranju bolje odgojne klime u razrednim odjelima	20	tijekom godine

2.8.	Suradnja s učiteljima RN i PN u provedbi programa rada s darovitim učenicima	15	tijekom godine
2.9.	Suradnja s ravnateljicom škole i stručnim suradnicima	10	tijekom godine
2.10.	Suradnja u radu Stručnog povjerenstva škole u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djece – psihološka procjena i pisanje mišljenja	10	tijekom godine
2.11.	Rad u Timu za darovite	10	tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	83	
3.1.	Predavanja/radionice za roditelje u sklopu roditeljskih sastanaka: Sigurni <i>online</i> – roditelji i djeca u digitalno doba (6. r.) Emocije i samoregulacija ponašanja (4.b) Ostala predavanja/radionice prema potrebama	10	tijekom godine
3.2.	Suradnja s roditeljima pri upisu u 1. r.	10	travanj – lipanj
3.3.	Savjetodavni rad s roditeljima darovite djece	5	tijekom godine
3.4.	Individualni rad s roditeljima novih učenika	5	tijekom godine
3.5.	Savjetodavni rad s roditeljima učenika s razvojnim teškoćama, teškoćama u ponašanju te drugim vrstama izazova i teškoća	48	tijekom godine
3.6.	Savjetodavni rad s roditeljima u vezi s izborom srednje škole – 8. r.	5	tijekom godine

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	332	utorak, srijeda, 1. i 3. četvrtak
1.	PLANIRANJE, PRIPREMANJE I PRAĆENJE	60	
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa	10	rujan
1.2.	Izrada Plana i programa rada s darovitim učenicima	10	rujan
1.3.	Izrada mjesečnih planova rada psihologa	5	rujan, tijekom godine
1.4.	Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa	10	rujan
1.5.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu	5	rujan
1.6.	Sudjelovanje u izradi Programa zdravstveno-socijalne zaštite učenika	5	rujan
1.7.	Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja	5	rujan
1.8.	Suradnja na izradi Individualnih planova za učenike s razvojnim teškoćama (učenici s rješenjem o PP i IP)	5	rujan

1.9.	Organizacija rada i objedinjavanje programa rada s darovitim učenicima	5	tijekom godine
2.	SURADNJA SA STRUČNJACIMA VANJSKIH USTANOVA KOJI SUDJELUJU U RADU S UČENICIMA	40	
2.1.	Suradnja s predškolskim institucijama	5	travanj – lipanj
2.2.	Suradnja sa školskim liječnikom	5	tijekom godine
2.3.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	3	tijekom godine
2.4.	Suradnja s nadležnim zavodima za socijalni rad, MUP-om	10	tijekom godine
2.5.	Suradnja s drugim osnovnim školama	5	tijekom godine
2.6.	Suradnja sa srednjim školama	5	tijekom godine
2.7.	Suradnja sa zdravstvenim institucijama	2	tijekom godine
2.8.	Suradnja s kulturno-znanstvenim institucijama	5	tijekom godine
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	50	
3.1.	Vođenje dokumentacije o radu školskog psihologa	10	tijekom godine
3.2.	Vođenje učeničkih dosjea	10	
3.3.	Vođenje razrednih dosjea	5	
3.4.	Vođenje ostale dokumentacije	5	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	50	
4.1.	Individualno stručno usavršavanje	25	tijekom godine
4.2.	Skupno stručno usavršavanje: sekcija školskih psihologa, AZOO, MZOM, Hrvatska psihološka komora, Hrvatsko psihološko društvo, srodne institucije – stručna predavanja	25	
5.	UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	90	
5.1.	Praćenje i sudjelovanje u radu svih UV-a	15	tijekom godine
5.2.	Praćenje i sudjelovanje u radu svih RV-a	20	tijekom godine
5.3.	Praćenje i poticanje rada naprednih skupina učenika	20	tijekom godine
5.4.	Rad na edukaciji učitelja iz područja psihologije	20	tijekom godine
5.6.	Istraživački rad psihologa	10	tijekom godine
5.7.	Prijedlozi za isticanje pozitivnih primjera u školi (objavljivanje rezultata natjecanja, nagrađivanje učenika bez izostanaka i sl.)	5	tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI	41	

5.1.	Priprema materijala, obavijesti, izvješća za mrežnu stranicu škole	5	tijekom godine
5.2.	Promidžbene aktivnosti za školu i struku	5	tijekom godine
5.3.	Kulturna i javna djelatnost škole	5	tijekom godine
5.4.	Ostali nepredviđeni poslovi	26	tijekom godine

Godišnji plan i program stručne suradnice psihologinje podložan je promjenama ako se za to ukaže potreba.

Planovi rada svih stručnih suradnika podložni su promjenama ako se za to ukaže potreba.

6.3. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA

6.3.1. Plan rada tajništva

Poslove tajnika u školi obavlja gospodin Ivan Jurić, koji je ne samo zadužen za normativno-pravne zadatke već je ključan član školskog tima, uvijek na raspolaganju učiteljima, učenicima i roditeljima. Njegova podrška i pomoć neprocjenjive su u svakodnevnom funkcioniranju škole.

Tajnik obavlja širok spektar poslova, uključujući pravne i personalne zadatke, rad u organima škole (kao što su pripreme za Školski odbor, zapisnici, izvješća i provođenje zaključaka), administrativne poslove, vođenje arhivske građe te suradnju s roditeljima i učenicima (izdavanje potvrda, svjedodžbi, upisi i ispisi učenika). Osim toga, Ivan Jurić aktivno se uključuje u rad s tehničkim osobljem i ostalim djelatnicima škole te koordinira suradnju s vanjskim organizacijama, osiguravajući red i učinkovitost u svakodnevnim poslovima.

Njegova prisutnost i stručnost od iznimne su važnosti za nesmetano odvijanje svih aktivnosti u školi.

Radno vrijeme tajnika je od 7:00 do 15:00, a planirani godišnji odmor iznosi 30 dana.

Plan i program tajništva podložan je promjenama ako se za to ukaže potreba.

SADRŽAJ POSLOVA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. NORMATIVNO -PRAVNI POSLOVI	
A. Izrada potrebnih normativnih akata	prema potrebi
B. Izrada ugovora, rješenja i odluka	prema potrebi
C. Savjetodavni rad o promjeni zakonskih i drugih propisa	prema potrebi
2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI	kontinuirano
A. Poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa radnika	
- prijava potrebe za radnikom (Gradskom uredu za obrazovanje i Hrvatskom zavodu za zapošljavanje)	
- raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika	
- prikupljanje potvrda i molbi	
- vođenje personalne dokumentacije	
- prijava i odjava radnika na HZMO, HZZO	
B. Izrada Odluka o korištenju godišnjeg odmora radnika po uputama ravnatelja	VI.

C. Matična evidencija radnika - sređivanje Matične knjige radnika i personalnih dosjea	kontinuirano
D. Rad na dijelu godišnjeg plana rada (izrada plana rada tajnika i prikaz zaposlenih djelatnika u školi) E. Unošenje podataka o zaposlenicima u Registar zaposlenih u javnom sektoru i ostale elektroničke matice i baze podataka	IX. kontinuirano
3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
- primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte	kontinuirano
- vođenje urudžbenog zapisnika	kontinuirano
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	kontinuirano
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja za učenike i radnike Škole	prema potrebi
- izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole u suradnji s pedagoškom službom škole	prema potrebi
SADRŽAJ POSLOVA	VRIJEME OSTVARIVANJA
- arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu	I.
- poslovi vezani za prijepise općih akata i raznih materijala vezanih za tekuće poslove	kontinuirano
- nabava potrošnog materijala prema uputama i nalogu ravnatelja	prema potrebi
- naručivanje raznih stručnih časopisa prema uputama i nalogu ravnatelja	prema potrebi
4. SURADNJA S USTANOVAMA I STRUČNIM ORGANIZACIJAMA	
- s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	tijekom godine
- s Gradskim uredom za obrazovanje	tijekom godine
- s HZMO-om, HZZO-om, HZZ-om, FINA-om, CARNet-om i dr.	tijekom godine
- s osnovnim školama i drugim organizacijama	tijekom godine
5. OSTALI POSLOVI	
- rad sa strankama (radnici, učenici, roditelji...)	tijekom godine
- suradnja s ravnateljem, voditeljem računovodstva, učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima u školi	tijekom godine
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije po uputama ravnatelja	tijekom godine
- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika	tijekom godine
- vođenje e-matice za radnike škole	tijekom godine
- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, savjetovanjima, edukacijama organiziranih od strane Hrvatske zajednice osnovnih škola, UTIRUŠ-a, i dr.	tijekom godine

- praćenje zakonskih propisa	tijekom godine
UKUPNO:	1768

6.3.2. Plan rada računovodstva

Poslove voditelja računovodstva u školi obavlja gospođa Matea Kumiša, čija je uloga ključna za financijsko upravljanje i stabilnost ustanove. Voditeljica računovodstva osigurava precizno vođenje svih financijskih transakcija, planiranje proračuna te kontrolu troškova, čime značajno doprinosi učinkovitom radu škole.

Uz nju, računovodstvena referentica Ines Bilušić, koja radi na nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno), pruža dodatnu podršku u obavljanju računovodstvenih zadataka.

Računovodstveni poslovi odvijaju se kontinuirano i periodično, a njihova točnost i pravodobnost ključni su za nesmetano funkcioniranje svih školskih aktivnosti. Radno je vrijeme računovodstva od 7:00 do 15:00, a planirani godišnji odmor iznosi 30 dana.

POSLOVI I ZADAĆE	Vrijeme	Sati
1. PLANSKO-ANALITIČKI POSLOVI: - izrada financijskog plana - izvješća o financijskom poslovanju - statistička izvješća - izvješća o realizaciji materijalnih troškova.	tijekom godine	138
2. POSLOVI EVIDENTIRANJA: - vođenje knjige ulaznih računa - usklađivanje salda.	tijekom godine	122
3. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI: - obrada amortizacije i revalorizacije - plaćanje računa - kontrola plaćanja računa - izrada periodičnih izvješća i završnog računa.	tijekom godine	594
4. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI: - kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja - usklađivanje kartica i dnevnika.	tijekom godine	540
5. BLAGAJNIČKI POSLOVI: - obračun i isplata plaća i ostalih primanja radnika (obračunske liste, porezi, doprinosi) - vođenje analitike plaća.	tijekom godine	302
6. OSTALI POSLOVI: - suradnja s ravnateljem i ostalim radnicima škole - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima	tijekom godine	112

- suradnja s Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, bankama, Gradskim uredom za obrazovanje i dr. - poslovi na projektima „Budi STEMfluencer“ i Erasmus + - ostali nepredviđeni poslovi.		
UKUPNO		1768

Plan i program računovodstva podložan je promjenama ako se za to ukaže potreba.

6.3.3. PLAN RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA

POSLOVI I ZADAĆE	Vrijeme	Sati
1. POSLOVI EVIDENTIRANJA: - vođenje knjige osnovnih sredstava - vođenje knjige sitnog inventara.	tijekom godine	95
2. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI: - poslovi vezani za rad školske kuhinje i produženog boravka (prikupljanje i obrada dokumentacije za korisnike dječjeg doplatka i dostava istih u Gradski ured, priprema uplatnica za korisnike školske kuhinje i kontrola naplate istih).	tijekom godine	450
3. BLAGAJNIČKI POSLOVI: - isplate i uplate u blagajnu, blagajnički izvještaj, polog gotovine na žiro račun škole u FINA-i.	tijekom godine	147
4. OSTALI POSLOVI: - suradnja s ravnateljem i ostalim radnicima škole - suradnja s roditeljima - izrada tablica prema Gradskom uredu za obrazovanje i MZOM-u - vođenje evidencija najma - ostali nepredviđeni poslovi.	tijekom godine	196
UKUPNO		884

Plan i program računovodstvenog referenta podložan je promjenama ako se za to ukaže potreba.

6.3.4. Školski domari

	SADRŽAJ RADA
1.	Poslovi zaštite od požara u skladu s Pravilnikom o zaštiti od požara

2.	Praćenje atesta aparata za zaštitu od požara
3.	Svakodnevna kontrola kompletnog školskog prostora prije početka nastave
4.	Kontrola kotlovnica, uočavanje kvarova i rukovanje kotlovima
5.	Popravci namještaja u svim školskim objektima, popravci brava, lokota, kvaka i sl.
6.	Održavanje zelenih površina, živica, voćnjaka, i parkova
7.	Popravci i održavanje sredstava za nastavu te poslovi dopreme i otpreme sredstava
8.	Popravci elektroinstalacija i rasvjetnih tijela, briga o vodomjerima
9.	Popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, otklanjanje kvarova u sanitarnim čvorovima, briga oko redovitog čišćenja septičkih jama
10.	Čišćenje od snijega i leda na prilazima školi
11.	Tehnički poslovi vezani uz školske priredbe i manifestacije
12.	Obilazak školskih zgrada, kontrola, dostava raznih obavijesti i sl.
13.	Ostali poslovi po dogovoru s tajnikom i ravnateljicom

6.3.5. Kuharice i spremačice

SADRŽAJ RADA	
1.	Poslovi planiranja nabave hrane
2.	Poslovi pripreme hrane prema dnevnom jelovniku
3.	Podjela hrane učenicima
4.	Čišćenje prostora za pripremu hrane
5.	Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane
6.	Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad
7.	Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane
8.	Dogovor s administrativnim referentom, tajnikom i ravnateljem oko nabave hrane, izrade jelovnika i dr.
9.	Generalno čišćenje radnog prostora za vrijeme učeničkih praznika
10.	Pranje i održavanje osobne radne odjeće, stolnjaka, krpa za pranje i brisanje i dr.
11.	Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane, o osobnom zdravstvenom stanju (zdravstveni list- svakih 6 mj.)
12.	Priprema hrane i napitaka prigodom posjeta gostiju, za školske manifestacije i dr.
13.	Ostali poslovi koji po naravi posla spadaju u rad kuharice
14.	Poslovi čišćenja prostora za mješovitu namjenu (hol) gdje se vrši podjela hrane
15.	Čišćenje, dezinfekcija i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru
16.	Čišćenje dvorišta (metenje, pranje po potrebi)
17.	Čišćenje suhog lišća
18.	Pomoć školskim domarima u čišćenju snijega u zimskom periodu
19.	Održavanje cvijeća u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole
20.	Priprema smeća za odvoz
21.	Generalno čišćenje školskih objekata za vrijeme učeničkih praznika
22.	Ostali poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja (dostave i sl.)

7. PLAN I PROGRAM RAZREDNIKA, SATNIČARA ŠKOLE I VODITELJA SMJENE

7.1 Plan i program razrednika

mj.	SADRŽAJ RADA
IX.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu učenika Izrada plana i programa razrednog odjela; izrada preventivnog programa razrednog odjela Zdravstvena zaštita učenika -predavanja

	Plan i program socijalne zaštite, estetskog uređenja, kulturne djelatnosti (IUN) Administrativni poslovi na početku školske godine, upisi učenika u sve matice Prikupljanje novca za pretplate Podjela udžbenika, poklona prvašićima i dr. Roditeljski sastanak
X.	Praćenje redovitosti pohađanja nastave i izvješćivanje roditelja Briga o zdravstvenoj zaštiti učenika, suradnja sa školskim liječnikom Predavanja u skladu s programom rada razrednog odjela, teme u skladu s planom prevencije Rad na poboljšanju radne discipline, uređenje okoliša i sl.
XI.	Praćenje redovitosti pohađanja nastave Predavanja za učenike u skladu s programom rada razrednog odjela Planiranje zajedničkih međupredmetnih tema Profesionalna orijentacija učenika, u suradnji s roditeljima Briga o redovitom ocjenjivanju učenika Uvid u kriterije ocjenjivanja predmetnih učitelja
XII.	Prevenција ovisnosti i nasilja Roditeljski sastanci, predavanja za roditelje Božićna proslava Vođenje pedagoške dokumentacije Briga o redovitom ocjenjivanju Priprema sjednica razrednih vijeća, sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća
I.	Predavanja za učenike u skladu s programom rada razrednog odjela Praćenje ostvarenja plana i vođenje evidencije Suradnja sa školskim dispanzerom, stomatologom i sl. Susreti i posjete
II.	Briga o redovitom ocjenjivanju Predavanja za učenike u skladu s programom rada razrednog odjela Praćenje ostvarenja plana i vođenje evidencije Izleti i ekskurzije, plan
III.	Roditeljski sastanak, predavanje za roditelje Predavanja za učenike u skladu s programom rada razrednog odjela Briga o uspjehu učenika
IV.	Organizacija izvanučioničke nastave, posjeta kinu, kazalištu i sl. Planiranje zajedničkih međupredmetnih tema Predavanja za učenike u skladu s programom rada razrednog odjela Briga o uspjehu učenika
V.	Briga o uspjehu učenika i o redovitom pohađanju nastave, roditeljski sastanci Realizacija dijela programa u suradnji sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb i dr. Briga o popisu udžbenika za sljedeću školsku godinu
VI.	Organizacija izleta i ekskurzija Briga o uspjehu učenika, prijedlog uspjeha i pedagoških mjera Sređivanje razredne pedagoške dokumentacije (svjedodžbe i dr.) Izvješće o realizaciji programa razrednog odjela
VII., VIII.	Rad u komisijama za popravne ispite Upisi u srednje škole Izvješće razrednika o uspjehu učenika i dr.

7.2 SATNIČAR I VODITELJ SMJENE

SADRŽAJ RADA/MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
1.SATNIČARSKI POSLOVI – Anđela Pavić Mišura													105
Izrada rasporeda sati za učenike i učitelje	30											30	60
Izrada plana rasporeda po učionicama	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0		15	30
Informiranje učitelja i učenika – obavijesti	2											2	04
Ostali poslovi – dogovor s ravnateljicom	4											7	11
2. VODITELJSKI POSLOVI – Petra Franjković													105
Izrada plana dežurstva učitelja	10											10	20
Organizacija zamjena odsutnih učitelja	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			30
Ustrojavanje i praćenje rada smjena	2											1	03
Informiranje učitelja i učenika – obavijesti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Utvrdjivanje hitnih potreba i rješavanje istih	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Pregled knjige zamjena	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Ostali poslovi – dogovor s ravnateljicom	1									1			02

8. Plan rada školskog liječnika

Kako bismo uspješno mogli provesti Programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola, neophodna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima školske medicine.

Preventivnu zdravstvenu zaštitu učenika naše škole ove godine neće provoditi dr. Daniela Franulić zbog specijalizacije, već će se medicinskom timu bacc. med. techn. Marka Stanića jednom tjedno pridružiti dr. Sebastijan Cunjac. Ordinirat će kao i dosad u Domu zdravlja Zagreb zapad, Matije Ilirika Vlačića 2.

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola u školskoj godini 2025./26. čine:

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u I. razred
- u V. i VIII. razredu.

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulate za školsku medicinu, a učenici dolaze u pratnji odrasle osobe (razrednik, stručni suradnik, roditelji).

U sklopu sistematskog pregleda učenika osmih razreda provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja te savjetovanje oko izbora škole i zanimanja.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Probirni pregledi:

- pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III. razreda
- pregled kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI. razreda.

4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajućeg programa

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja:

- I. razred POLIO i MPR- kod pregleda za upis u prvi razred
- nadoknada propuštenih cjepiva u predškolskoj dobi
- VIII. razred DI-TE i POLIO
- HPV, preporučeno cijepljenje (od V. do VIII. razreda).

6. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera

7. Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore

Osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama-pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u vezi s reproduktivnim zdravljem, tjelesnom aktivnosti, prehranom i drugim.

8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja na predavanjima i u grupnom radu, tribinama:

učenici 1. razreda (Higijena usne šupljine)

učenici 3. razreda (Prehrana)- radionica

učenici 5. razredi (Tjelesne promjene u pubertetu).

9. Obilasci škole i školske kuhinje

10. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja

11. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

9.1. Plan rada Školskog odbora

Školom upravlja Školski odbor. Djelokrug Školskog odbora reguliran je Statutom škole i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. O radu Školskog odbora vodi se zapisnik koji piše tajnik škole. Sadržaj rada Školskog odbora prati potrebe Škole, a članovi Školskog odbora sastaju se redovito prema potrebama i problemima koje treba riješiti. U ovom trenutku Školski odbor čine samo predstavnici Učiteljskog vijeća, predstavnik radnika škole i Vijeća roditelja. Škola još uvijek čeka imenovanje vanjskih članova Školskog odbora.

IME I PREZIME	Predstavnik
Danijela Ferjanić Hodak	Predstavnik roditelja
Dubravka Zavrtnik	Predstavnik Učiteljskog vijeća
Petra Brbora Smredelj	Predstavnik Učiteljskog vijeća - predsjednica
Luka Wintersteiger	Predstavnik radnika škole

MJESEC	SADRŽAJ RADA	Br.
IX.	Izbor učitelja i drugih djelatnika po natječajima –suglasnosti Donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026.	1

X.	Izbor učitelja i drugih djelatnika po natječajima –suglasnosti Rebalans proračuna	1
XI.	Izbor učitelja i drugih djelatnika po natječajima –suglasnosti, po potrebi Normativna djelatnost škole	1
XII	Ažuriranje, tj. usklađivanje akata škole s izmjenama zakona, i po potrebi Aktualna tematika radnih odnosa, po potrebi Donošenje proračuna za 2026. godinu Plan nabave prema financijskom planu Izvešće ravnateljice o stanju sigurnosti i provedbi preventivnih aktivnosti	1
I.	Izbor učitelja i drugih djelatnika po natječajima –suglasnosti Analiza rada i stanje sigurnosti na kraju I. obrazovnog razdoblja Aktualna problematika	1
II.	Financijski izvještaj proračuna škole za 2025. godinu /završni račun/ Izvešće o izvršenju proračuna za 2025.	1
III.	Izbor učitelja i drugih djelatnika po natječajima –suglasnosti, po potrebi proslava Dana škole Aktualna problematika	1
V.	Stanje zaštite na radu, Radni odnosi Normativna djelatnost škole	1
VI.	Normativna djelatnost škole Plan razrednih odjela u sljedećoj školskoj godini. Eventualne žalbe roditelja, radnika i sl.	1
VII.	Razmatranje izvješća o realizaciji GPIP-a i Školskog kurikulumu za 2025./2026. Izvešće ravnateljice o sigurnosti i provedbi preventivnih aktivnosti Eventualne žalbe roditelja, radnika i sl.	1
VIII.	Polugodišnji financijski izvještaj proračuna škole za 2026. godinu	1

Sjednice Školskog odbora sazivaju se prema potrebi, a sadržaj istih podložan je promjenama ako se za to ukaže potreba.

9.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

Sjednice Učiteljskog vijeća održat će se najmanje osam puta tijekom godine, a po potrebi i više. O sjednicama Učiteljskog vijeća vodi se zapisnik u elektroničkom obliku. Zapisnik vodi uvijek drugi član Učiteljskog vijeća. Učiteljsko vijeće raspravljat će o svim pitanjima vezanima za uspješniji i bolji rad škole te razmatrati pitanja koja su prema Statutu škole u nadležnosti Učiteljskog vijeća. Na Učiteljskom vijeću održavat će se i stručno usavršavanje djelatnika u ustanovi. Sjednice Učiteljskog vijeća održavat će se poslije nastave.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Elementi za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu - Odluke iz nadležnosti UV-a Zakonska regulativa i legislativa	ravnateljica i stručna služba

	Promjene u zakonskoj regulativi Abeceda prevencije – preventivni programi	
X.	Predavanje Učenici s teškoćama	ravnateljica stručna služba
XI.	Aktualnosti, diseminacija, Predavanje	učitelji, ravnateljica
XII.	Organizacija školskih i međuškolskih natjecanja Izvešće ravnateljice o stanju sigurnosti i provedbi preventivnih aktivnosti	razrednici, učitelji, Stručna služba ravnateljica
I.	Aktualna problematika	ravnateljica
II.	Organizacija proslave Dana škole Organizacija izleta i ekskurzija	učitelji koordinatori KUD škole ravnateljica
III.	Predavanje i radionica Aktualna problematika	ravnateljica Stručna služba
IV.	Organizacija proslave Dana škole – završni dogovor Aktualna problematika	zaduženi učitelji, ravnateljica
V.	Organizacija rada do kraja školske godine Razredna vijeća do kraja školske godine - dogovor	ravnateljica
VI.	Zahtjev za preispitivanje ocjena – imenovanje povjerenstva Donošenje odluke o trajanju dopunskog rada Izvešće razrednika o uspjehu učenika na kraju nastavne godine te utvrđivanje konačne odluke o ocjeni iz vladanja učenika Izvešće – nagrade Učiteljskog vijeća Izvešće o stanju sigurnosti - ravnateljica Provedba preventivnih programa – socijalna pedagoginja	ravnateljica, razrednici, soc. pedagoginja
VII.	Izvešće razrednika o radu razrednog vijeća na kraju školske godine Analiza odgojno-obrazovnog uspjeha na kraju školske godine Prijedlog učitelja za poboljšanje rada škole Prijedlog zaduženja učitelja u sljedećoj šk. god. Planiranje školskog kurikulumu za sljedeću šk. godinu Odabir članova tima za kurikulum Aktualna zakonska regulativa	pedagoginja, razrednici, ravnateljica
VIII.	Pripreme za novu nastavnu godinu	ravnateljica i stručna služba

Teme sjednica Učiteljskog vijeća podložne su promjenama ako se za to ukaže potreba.

9.2. Plan rada Razrednog vijeća

Sjednice razrednih vijeća održat će se najmanje tri puta godišnje, a ako se ukaže potreba, i više. Razrednici su dužni voditi zapisnike sjednica te ih sa zaključcima priložiti u e-Dnevnik razrednog odjela.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Razredno vijeće prvih razreda Primopredaja petih razreda	razredne učiteljice, stručne službe, razrednici
XII.	Analiza razredne odgojno-obrazovne problematike Realizacija kurikulumu nastavnih predmeta Aktualna problematika	razrednici, učitelji, stručna služba
III.	Analiza razredne odgojno-obrazovne problematike Realizacija kurikulumu nastavnih predmeta Aktualna problematika	Učitelji, razrednici, pedagog
VI.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine, Upućivanje učenika na dopunski rad, razredne i predmetne ispite	razrednici, učitelji, stručna služba

9.3. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja sastaje se prema potrebi tijekom godine. Čine ga roditelji, predstavnici svih razrednih odjela. Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa, raspravlja o izvješćima realizacije školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa, razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unapređivanje obrazovnog rada te obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom škole.

Predsjednik Vijeća roditelja je -----

Vijeće roditelja ima svog predstavnika u Školskom odboru - Danijelu Ferjanić Hodak.

MJ	SADRŽAJ RADA
IX.	Šk. kurikulum i GPiP rada u školskoj godini 2025./2026. – mišljenje Vijeća Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja Aktualna problematika
I.	Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti i provedbi preventivnih aktivnosti Aktualna problematika
VII., VIII.	Izvješće ravnateljice i pedagoginje o realizaciji Školskog kurikulumu i GPiP-a za šk. god. 2025./2026. Izvješće o rezultatima rada škole na kraju nastavne godine 2025./2026. Prijedlozi za poboljšanje rada u sljedećoj školskoj 2026./2027. godini
	Ukupno

9.4. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine učenici, predstavnici svakog razrednog odjela. Njihov mandat traje jednu školsku godinu. Vijeće učenika sastat će se do tri puta tijekom školske godine. Koordinator Vijeća učenika je knjižničar Luka Wintersteiger.

MJ	SADRŽAJ RADA
X.	Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika Šk. kurikulum i GPIP rada u školskoj godini 2025./26. s naglaskom na prijedlog izvanučioničke nastave, izvannastavnih aktivnosti i projekata – mišljenje Vijeća
X.	Organizacija rada škole u školskoj godini 2025./26. - primjedbe
IV.	Rasprava o prijedlozima učenika, učitelja, mjere za poboljšanje rada škole
	Ostale sjednice prema prijedlogu učenika, učitelja ili stručnih suradnika

Predsjednik vijeća učenika je , a njegov zamjenik....

10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

U cilju osuvremenjivanja Škole i nastavnog procesa jako je važno profesionalno se usavršavati. Učitelji, ali i drugi djelatnici Škole svojim stručnim usavršavanjem izrastaju u kompetentne, učinkovite i zadovoljne učitelje i djelatnike. Učitelji i ostali djelatnici Škole educirat će se na školskoj, gradskoj, županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini te tako povećati svoje temeljne i stručne kompetencije. Dijeleći znanja i vještine u kolektivu, svi ćemo saznati novosti koje možemo primijeniti u svojem dijelu posla i tako ćemo doprinijeti promociji i konkurentnosti Škole. Ulaganje u učiteljsko znanje i njihove kompetencije ulaganje je u budućnost škole koja obrazuje djecu željnu znanja, a isto tako stvara snažan, kvalitetan kolektiv.

10.1. Stručno usavršavanje u školi

10.1.1. Stručna vijeća

U školi djeluju stručni aktivni učitelja svih razreda te stručni aktivni po odgojno-obrazovnim područjima. Stručni kolegiji sastaju se po potrebi, a najmanje tri puta godišnje. O sastavnicama kolegija vodi se zapisnik koji se uz zaključke dogovora prilaže u e-Dnevnik. Voditelji razrednih stručnih aktivna, školskih kabineta te stručnih aktivna po odgojno-obrazovnim područjima imenovani su na Učiteljskom vijeću.

Voditelji jesu:

- ✓ stručni aktiv 1. razreda – Andreja Kosorčić
- ✓ stručni aktiv 2. razreda – Marija Marić
- ✓ stručni aktiv 3. razreda – Ljuba Grahovac
- ✓ stručni aktiv 4. razreda – Marijana Kovačić
- ✓ stručni aktiv 5. razreda – Petar Radanović
- ✓ stručni aktiv 6. razreda –Jasminka Možgon Jarić
- ✓ stručni aktiv 7. razreda – Petra Šelebaj
- ✓ stručni aktiv 8. razreda – Romina Dubajić
- ✓ stručni aktiv produženog boravka – Maja Josić

Voditeljica aktiva razredne nastave jest Lidija Paleka, a njezina je zamjenica Irena Sedlar.

Voditeljice/voditelji školskih kabineta jesu:

- ✓ kabinet produženog boravka – Maja Josić
- ✓ kabinet drugih i četvrtih razreda – Ankica Hoborka
- ✓ kabinet trećih razreda – Irena Sedlar
- ✓ kabinet hrvatskog jezika – Jasminka Možgon Jarić
- ✓ kabinet stranih jezika – Petra Šelebaj
- ✓ kabinet fizike i tehničke kulture – Romina Dubajić
- ✓ kabinet matematike – Petar Radanović
- ✓ kabinet biologije – Petra Brbora Smrdelj
- ✓ kabinet kemije – Suzana Kovač
- ✓ kabinet likovne kulture – Tamara Štambuk
- ✓ kabinet zemljopisa i glazbene kulture – David Duvnjak
- ✓ kabinet povijesti – Željko Budimir
- ✓ kabinet informatike – Martina Nevistić Bagarić
- ✓ kabinet TZK-a – Nives Šprajc.

Voditelji stručnih aktiva po odgojno-obrazovnim područjima jesu:

- ✓ Stručni kolegij učitelja jezično-komunikacijskog područja – voditeljica Petra Šelebaj

- ✓ Stručni kolegij učitelja društveno-humanističkog područja – voditelj Željko Budimir
- ✓ Stručni kolegij učitelja matematičkog i prirodoslovnog područja – voditeljica Petra Brbora Smrdelj
- ✓ Stručni kolegij učitelja tehničkog područja – voditeljica Petra Franjković
- ✓ Stručni kolegij učitelja informatičkog područja – voditeljica Martina Nevistić Bagarić
- ✓ Stručni kolegij učitelja umjetničko-tjelesnog područja – voditeljica Nives Šprajc
- ✓ Stručni aktiv stručnih suradnika – voditeljica Tihana Vranković Skoko

11. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

11.1. Erasmus akreditacija

Naša škola dobitnica je Erasmus akreditacije za programsko razdoblje 2021. – 2027.

U sklopu prijave izrađen je Europski razvojni plan škole u kojem su detaljno analizirane potrebe naše škole i postavljena je dugoročna vizija napretka.

Istaknuta su tri cilja koja ćemo ostvariti uz pomoć edukacija u sklopu dobivene akreditacije:

- Želim biti uspješniji – povećanje obrazovnih rezultata, motivacije za učenje i osjećaja uspješnosti kod učenika s posebnim potrebama
- U različitosti zajedno – profesionalno osnaživanje učitelja te razvoj stavova, vještina i kompetencija svih učenika za stvaranje inkluzivne školske kulture
- Mislim zeleno – razvoj ekološke osviještenosti učenika i brige za okoliš, pokretanje aktivnosti za održiv razvoj škole i postizanje učinkovitog vođenja i upravljanja školom.

U sklopu Erasmus akreditacije završena su dva projektna ciklusa gdje je ostvareno 20 mobilnosti na strukturirane tečajeve učitelja i grupna mobilnost 14 učenika. U tijeku je treći ciklus u kojem ćemo provesti aktivnosti job shadowinga, grupnu mobilnost učenika i odlazak učitelja na strukturirane tečajeve. Sve navedeno naglašava našu predanost poboljšanju kvalitete obrazovanja, proširivanje mogućnosti za učitelje i učenike te kontinuirano unaprjeđenje infrastrukture i resursa škole.

11.2. Europski projekt Budi STEMfluencer

U 2020. godini Odbor za financijski mehanizam, Ministarstvo vanjskih poslova Kraljevine Norveške i hrvatsko Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova EU potpisali su Programski sporazum za financiranje Programa „Lokalni razvoj i smanjenje siromaštva“. Opći cilj Programa

jačanje je društvene i ekonomske kohezije s naglaskom na osnovno obrazovanje u područjima STEM-a, ICT-a, poduzetništva i aktivnog građanstva.

OŠ Nikole Tesle prijavila se na poziv i u suradnji s Razvojnom agencijom Zagreb postala partner u pisanju projekta zajedno s OŠ Lučko i OŠ Vugrovec Kašina i norveškom partnerom Åpenhet. Projekt Budi STEMfluencer su u lipnju i srpnju 2021. g. za OŠ Nikole Tesle pisale Romina Dubajić, učiteljica fizike i tehničke kulture i Suzana Kovač, učiteljica kemije i biologije.

Odluka o financiranju projekta Budi STEMfluencer donesena je u rujnu 2022. i njome je naša škola ušla među 19 odabranih projekata u Republici Hrvatskoj od ukupno 95 prijavljenih.

Na području Grada Zagreba prijava našeg projekta jedina je prihvaćena.

Ukupna vrijednost projekta	734.405,40 EUR
OŠ Nikole Tesle	1.399.566,82 HRK 186.112,61 EUR

Projekt je završio s aktivnostima u veljači 2024., a potpuno financijsko zatvaranje projektnih obveza završeno je u prosincu 2024. Cijeli program zatvoren je u travnju 2025. završnom konferencijom u Zadru.

Rezultati su modernizirane STEM učionice i opremljeni kabineti.

Omogućene su edukacije za učitelje iz područja kritičkog razmišljanja, robotike i forenzike.

Provedeno je sedam edukacija za učenike iz područja forenzike, astronomije, geologije, robotike gdje je svaki učenik imao priliku prisustvovati barem jednoj edukaciji.

Provedeno je 27 izvannastavnih i dodatnih aktivnosti za učenike tijekom provedbe iz područja biologije, kemije, fizike, tehničke kulture, matematike, IKT-a, aktivnog građanstva i poduzetništva.

Ovim se aktivnostima potaknuo razvojni potencijal škola sudionica projekta kako bi u konačnici bile u mogućnosti kreirati različite vrste STEM aktivnosti kojima će odgovarati na specifične aktualne potrebe učenika.

Tijekom projekta, u suradnji s norveškim partnerom, napravljena je STEM biblioteka s digitalnim sadržajima koji prate redovne i izvannastavne kurikule STEM predmeta te služe kao kontinuirana podrška u radu. Naglasak je na razvoju tzv. *soft skills* gdje se nastavni sadržaj primjenjuje i prezentira platformama, programima i digitalnim bibliotekama.

Ovim projektom postavljeni su na europsku kartu škole koje aktivno rade na unaprijeđenju znanja učitelja i učenika u STEM području.

11.3. Projekt Zelena javna nabava u školama

Grad Zagreb pokrenuo je postupak zelene javne nabave hrane za osnovne škole. Riječ je o pilot-projektu u kojem sudjeluje i naša škola s ciljem da se učenicima osigura sezonska, ekološki i lokalno proizvedena hrana. Ovim projektom, koji će trajati tri godine, obuhvaćeno je oko 15.000 učenika.

S obzirom na to da je uravnotežena i kvalitetna prehrana od vitalnog značaja za pravilan rast i razvoj djece, upravo ćemo na ovaj način učenicima osigurati kvalitetnu hranu.

Uz voće, povrće, jaja, proizvode od žitarica iz ekološke proizvodnje, školi će se osigurati i druge ekološki proizvedene namirnice i proizvodi poput orašastih plodova, namaza, griza i meda.

U suradnji s Prehrambeno-biotehnološkim fakultetom Grad Zagreb pripremio je sezonske jelovnike koji se primjenjuju u školama. Jelovnici se temelje na prijedlozima obroka koje su PBF-u dostavile upravo školske kuharice i kuhari. PBF je prijedloge škola temeljito analizirao, nutritivno uravnotežio i, po potrebi, obogatio.

Temeljem projekta zaposlene su još dvije kuharice, školska kuhinja i blagovaonica su opremljene novim hladnjakom, zamrzivačem, plinskim kotlom, konvektomatom te ostalim sitnim inventarom. Projektom Zelena javna nabava ekohrane postićemo tri cilja – zdravu i kvalitetnu prehranu naše djece i mladih, poticanje domaće poljoprivredne proizvodnje i ublažavanje klimatskih promjena kraćim lancima nabave.

12.4. Plan kulturne i javne djelatnosti detaljno je razrađen u Školskom kurikulumu.

11.5. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Kako bismo mogli uspješno provesti Programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola, neophodna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima školske medicine.

S obzirom na to da je liječnica škole dr. Danijela Franulić na specijalizaciji, ove godine preventivnu zdravstvenu zaštitu učenika naše škole provodit će medicinski tim dr. Sebastijan Cunjac i bacc. med. techn. Marko Stanić koji ordiniraju u Domu zdravlja Zagreb zapad, Matije Ilirika Vlačića 2, a program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola u školskoj godini 2024/25. čine:

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u I. razred
- V. i VIII. razred.

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulate za školsku medicinu, a učenici dolaze u pratnji odrasle osobe (razrednik, stručni suradnik, roditelji).

U sklopu sistematskog pregleda učenika osmih razreda provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja te savjetovanje oko izbora škole i zanimanja.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Probirni pregledi:

- pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III. razreda
- pregled kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI. razreda.

4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajućeg programa

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja:

- I. razred POLIO i MPR- kod pregleda za upis u prvi razred
- nadoknada propuštenih cjepiva u predškolskoj dobi
- VIII. razred DI-TE i POLIO
- HPV, preporučeno cijepljenje (od V. do VIII. razreda).

11.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Zdravstvena zaštita odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole bit će obuhvaćena sistematskim pregledom u dogovorenoj ustanovi prema ustaljenom rasporedu, prema Kolektivnom ugovoru i tablici koju svake godine šaljemo u Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade.

12. Plan aktivnosti vezanih za zaštitu i spašavanje u kriznim situacijama

Školska ustanova dužna je osigurati zaštitu prava učenika, poduzimati mjere zaštite sigurnosti i zdravlja učenika te učenicima i djelatnicima omogućiti rad u sigurnom okruženju. Kako bi zaštitila sigurnost učenika i radnika te očuvala školsku imovinu, Škola se koristi sustavom tehničke zaštite odnosno sustavom vatrodojave i videonadzora.

Na ulazu u školsku zgradu istaknuta je obavijest da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite. Također, škola brine o sigurnosti uporabe suvremene informacijske tehnologije u suradnji s CARNET-om, učitelji informatike posebnu pozornost u radu s učenicima posvećuju sprečavanju nasilja na internetu i štetnosti modernih tehnologija, a pristup internetu na računalu ili tabletu školske ustanove omogućen je samo u nazočnosti odgojno-obrazovnog djelatnika i uz njegovo odobrenje. Redovito se provjerava ispravnost ugrađenih sustava, uređaja i opreme. Kućni red objavljen je na mrežnim stranicama Škole, kao i na oglasnoj ploči.

Dežurstva učitelja nalaze se na vidljivom mjestu u školi, a po potrebi su osigurana i dežurstva tehničkog osoblja. U tijeku je zapošljavanje djelatnika za operativnu sigurnost i civilnu zaštitu.

U prostorima škole na svakom se katu nalaze vatrogasni aparati, panik rasvjeta i planovi evakuacije u slučaju potrebe.

Poslove povjerenika zaštite na radu koji vodi računa o tome da djelatnici škole prođu osposobljavanje za rad na siguran način u školi obavljaju učiteljice Petra Šelebaj, Romina Dubajić i Petra Franjković. U pravilu svake školske godine djelatnici prođu osposobljavanje za pružanje prve pomoći. U školi postoji i ormarić s opremom za pružanje prve pomoći.

Izvanastavnu aktivnost Prva pomoć za učenike 7. i 8. razreda jednom tjedno po jedan nastavni sat izvodi učiteljica biologije Petra Brbora Smrdelj.

Poslove stručnjaka zaštite na radu na temelju ugovora sa školom vodi vanjska tvrtka Alpha atest d.o.o. ovlaštena za poslove zaštite na radu, a koji obuhvaćaju osposobljavanje djelatnika te preglede opreme i uređaja.

AKTIVNOST	VRIJEME PROVOĐENJA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	NAMIJENJENO
Vježba evakuacije	dva puta u svakom polugodištu	Petra Šelebaj, povjerenica zaštite na radu	učenicima i svim djelatnicima
Vježba postupanja u slučaju potresa *Napomena: Vježba postupanja u slučaju potresa izvodi se istodobno s vježbom evakuacije. Vježbe se izvode u razrednoj i predmetnoj nastavi te u produženom boravku.	dva puta u svakom polugodištu	Petra Šelebaj, povjerenica zaštite na radu	učenicima i svim djelatnicima
Zaštita na radu:	tijekom cijele godine	Petra Franjković/ povjerenica zaštite na radu Ivan Jurić (tajnik škole)	djelatnicima
Smjernice i vježba postupanja u slučaju napada	jednom godišnje	Romina Dubajić, povjerenica zaštite na radu	učenicima i djelatnicima Vježbu postupanja izvode samo djelatnici škole prema donesenim Smjernicama.
Izvešće o stanju sigurnosti u školi, mjerama zaštite prava i zdravlja učenika i djelatnika te provedbi preventivnih programa	jednom u svakom polugodištu	ravnateljica	učenicima i djelatnicima
Redovita procjena rizika, pregledi opreme i uređaja	jednom godišnje	Alpha atest d.o.o.	Školi

13.0. Školski preventivni program

Voditelj ŠPP-a: Ljiljana Samardžić, univ. mag. paed. soc., stručna suradnica izvrsna savjetnica

Školski preventivni program obuhvaća program prevencije ovisnosti, prevencije svih oblika neprihvatljivih ponašanja, program smanjenja vršnjačkog nasilja te razvoj otpornosti.

CILJEVI PROGRAMA:

Dugoročni ciljevi:

pozitivan i zdrav razvoj djece i mladih, prevencija rizičnih ponašanja djece i mladih, identificirati i smanjiti specifične rizike povezane s problemima ponašanja mladih, jačati zaštitne čimbenike koji osiguravaju zdravlje mladih ljudi i razvoj otpornosti.

Ciljeve je moguće ostvariti promoviranjem emocionalne i socijalne kompetencije učenika, podupiranjem pozitivnog razvoja, poticanjem znanja, kompetencija i vještina, poticanjem samopoštovanja i samopouzdanja, poticanjem vještina nošenja sa životnim situacijama, poticanjem sustava podrške i zdravog okruženja u obitelji, školi i zajednici, a posebno osnaživanjem roditelja kako bi dodatno razvijali svoje roditeljske vještine te osnaživanjem učitelja kako bi dodatno razvijali svoje vještine vođenja i usmjeravanja učenika.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Potreba za ovako koncipiranim preventivnim programom proizašla je temeljem evaluacije ukupnog učinka ŠPP-a za prošlu školsku godinu, temeljem zaključaka razrednih vijeća, učiteljskih vijeća, tijekom savjetodavnog rada s roditeljima učenika, na temelju broja prijavljenih incidenata vezanih uz nasilna i ovisnička ponašanja učenika te posebice evidentiranih prijava nasilja na društvenim mrežama. Prema procjeni stručno-razvojne službe škole najveći broj stručnih intervencija i pomoći zatraženo je zbog elektroničkog nasilja te elektroničkog seksualnog nasilja, vršnjačkog nasilja, poteškoća mentalnog zdravlja učenika i roditelja, neopravdanog izostajanja s nastave, disfunkcionalnih obitelji, slabih roditeljskih kapaciteta, nedjelotvornih roditeljskih stilova te nezadovoljavajuće suradnje roditelja i učitelja.

Procjena stanja i potreba učinjena je na temelju navedenih kvantitativnih (broj učenika kojima su izrečene pedagoške mjere, broj opravdanih i neopravdanih izostanaka, prolaznost učenika, upitnici o emocionalnim i ponašajnim problemima...) i kvalitativnih podataka (promatranje ponašanja, sociometrija, suradnja s roditeljima, samoprocjena...).

Stoga je potrebno uložiti veće preventivne napore u radu s učenicima na razvoju pozitivne slike o sebi i jačanju samopouzdanja, pozitivnog razvoja i mentalnog zdravlja. Zbog porasta nasilja na društvenim mrežama potrebno je pojačati trening komunikacijskih i socijalnih vještina, te aktivnosti usmjerene na odnos prema sebi i odnos prema drugima kojima se planira pozitivno utjecati na međusobne odnose učenika, ali i pojačati ulogu roditelja u zdravom razvoju djeteta. Osnaživanjem pojedinca osnažuje se razred i aktivno se djeluje u smjeru prevencije ovisnosti i nasilja. Poučavajući učenike životnim vještinama, pomažemo im da prihvate sebe, nauče se skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom

zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja, te da nauče kako uvijek imaju mogućnost izbora.

Trening će se odvijati na tri razine:

- usvajanje i učenje socijalnih vještina
- poticanje primjene ili vježbanje vještine
- omogućavanje generalizacija ili prijenosa vještina u druge socijalne kontekste/situacije.

Područje suradnje s roditeljima također je područje koje je, prema mišljenju ispitanika, najmanje dohvaćeno pozitivnim promjenama i na kojem je potrebno dodatno raditi kako bi suradnja bila što kvalitetnija.

Programom su obuhvaćene sve razine prevencije u školskom i obiteljskom okruženju (univerzalna, selektivna i indicirana). Tako se dio poučavanja odvija i kroz modul Zdravstvenog odgoja, odnosno Građanskog odgoja, a dio kroz aktivnosti i programe koji se provode u školi u sklopu Školskog preventivnog programa.

Kreiranju Školskog preventivnog programa prethodi i procjena stanja i potreba koju je ispunio svaki razrednik za svoj razred zasebno te je popratni dio ovog programa.

Važnu ulogu u prevenciji rizičnih ponašanja imaju i izvannastavne aktivnosti u školi koje su osobito važne kao oblik univerzalne prevencije. Izvannastavnim aktivnostima djeci i mladima se nastoji u slobodno vrijeme osigurati što više sadržaja koji će im omogućiti da potrebu za zabavom ostvare na što kvalitetniji i zdraviji način, uvažavajući sebe i druge.

RAD S UČENICIMA:

PROGRAM/AKTIVNOST						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) evaluiran b) ima stručno mišljenje/prporuku** c) ništa od navedenoga.	Razina intervencije: a) univerzalna b) selektivna c) indicirana.	Razred	Broj uč.	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
RESCUR: Na valovima: kurikulum otpornosti za predškolsku i osnovnoškolsku dob Razvoj socijalnih i emocionalnih kompetencija te otpornosti učenika – razviti i poboljšati socijalno i emocionalno učenje djece, poticati zdrave odnose među djecom i pozitivno i prosocijalno ponašanje, poticati mentalno zdravlje i dobrobit djece, pogotovo one koja su izložena	evaluiran ima stručno mišljenje AZOO-a /MZOM-a.	univerzalna	1., 2., 3., 4. r.	281	10 ili više	razrednici 1., 2., 3., 4. r., učitelji iz boravka

rizicima, poboljšati akademsku angažiranost i motivaciju za učenje. Cjeline: 1. RAZVOJ KOMUNIKACIJSKIH VJEŠTINA (Učinkovita komunikacija/Asertivnost) 2. USPOSTAVLJANJE I ODRŽAVANJE ZDRAVIH ODNOSA (Zdravi odnosi/Suradničke vještine, empatija i moralno rasuđivanje) 3. RAZVIJANJE POZITIVNOG MIŠLJENJA (Pozitivno mišljenje/Pozitivne emocije) 4. RAZVOJ SAMOODREĐENJA (Rješavanje problema/Osnaživanje i autonomija) 5. IZGRADNJA OSOBNE SNAGE (Pozitivno samopoimanje i samopouzdanje/Korištenje jakih strana u akademskom i društvenom okruženju) 6. PRETVARANJE IZAZOVA U PRILIKE (Suočavanje s nedaćama i odbacivanjem/Suočavanje sa sukobima i prihvaćanje promjena).						
Preventivne aktivnosti: ✓ Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi ✓ Razvoj suradničkih socijalnih vještina ✓ Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.	Ima stručno mišljenje AZOO-a.	univerzalna	1.-8.	pre ma pro- cjeni	prema procjeni	razrednici
Rana prevencija teškoća čitanja, pisanja i računanja -radionica za učenike Radionice za učenike: Dan planeta Zemlje (Erasmus+) Radionica za učenike Odgovornost za učenje (radionica za učenike)	ništa od navedenog	univerzalna	1. abc 2.abcd 3.abc	65 77 65	1 1 1	logopedinja
Razvoj suradničkih vještina	ništa od navedenog	univerzalna	2.abcd	77	4	knjižničar
Emocije i samoregulacija ponašanja	ništa od navedenog	univerzalna	4.abc	85	3	psihologinja pedagoginja
Radionica za učenike: Utjecaj klimatskih promjena (Erasmus+)	ništa od navedenog	univerzalna	4.abc	69	3	pedagoginja

Naučiti učiti: usvajanje tehnika učenja	ništa od navedenog	univerzalna	5.abc 6.bc	99	10	pedagoginja
Mentalno zdravlje	ništa od navedenog	univerzalna	5.abc	57	3	psihologinja
Pametno s ekranima	ništa od navedenog	univerzalna	6.abcd	85	4	psihologinja
Profesionalno informiranje 1. Odlazak na Zagrebački obrtnički sajam – sajam zanimanja 2. Predavanje djelatnika CISOK-a 3. Radionice za učenike	ništa od navedenog	univerzalna	8.abc	64	6	pedagoginja razrednici
Vještine za adolescenciju - Pozitivno upravljanje emocijama Životne vještine (emocionalnost, brižnost, otvorenost, empatija, Iskrenost Vještine za adolescenciju – gradimo samopouzdanje i vještine komunikacije Razvoj pozitivne slike o sebi	evaluiran Ima mišljenje MZOM-a.	univerzalna	5.abc 6.abc 6.abc	68 63	10 10 10	socijalna pedagoginja knjižničar
„Vještine za adolescenciju“, razvoj socijalnih i emocionalnih vještina, program prevencije ovisnosti usmjeren na prevenciju ovisnosti i nasilja Cilj programa je razvoj socijalno-emocionalnih kompetencija učenika, svijest o sebi, samoregulacija, društvena svijest, međuljudski odnosi i odgovorno donošenje odluka. Program LQ Vještine za adolescenciju znanstveno je utemeljen program prevencije za adolescente u dobi od 11 do 14 godina koji provode educirani razrednici.	evaluiran Ima mišljenje MZOM-a. Evaluaciju programa proveli su stručnjaci s Univerziteta Stanford. S obzirom na uspješne rezultate programa u smanjenju	univerzalna	7.abcd	83	10	provoditeljice programa: prof. Petra Šelebaj socijalna pedagoginja

	ovisnosti i vršnjačkog nasilja, program se nalazi u američkoj i europskoj bazi znanstveno učinkovitih programa i zasad je jedini program te razine koji se sustavno implementira u naše škole. Program se provodi u preko 100 država, na svim kontinentima.					
1. Protecta – program Unaprjeđenje kvalitete života obitelji i djece u rizicima te djece s problemima u ponašanju (pomoć u učenju i savjetodavno) Škola roditeljstva –pomoć i podrška roditeljima u obnašanju roditeljske uloge kroz grupni psihosocijalni i edukativni rad	Mišljenje Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike	indicirana	prema procjeni	učenici roditelji uključeni u rad Udruge	2x tjedno učenici roditelji-9 radionica	Udruga za kreativni socijalni rad, socijalna pedagoginja
Prevenција nasilja na društvenim mrežama-UNICEF program Zaštita osobnih podataka na internetu Cilj je ovoga programa da djeca i mladi sami nauče kontrolirati sadržaje koje susreću na internetu, a uloga je učitelja, roditelja i drugih odraslih pomoći im u tome i poučiti ih kako se lakše nositi s neugodnim iskustvima koja ih na tome putu snađu te kako mogu bolje prepoznati opasnosti.	evaluiran Ima stručno mišljenje.	Univerzalna	5. – 8.			razrednici

PiA – prevencija i alternativa	Ima stručno mišljenje/preporuku.	univerzalna	6.	56	VIIPP	prema dogovoru s pp
Vijeće učenika Cilj: predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa, poticanje učenika na sudjelovanje u aktivnostima škole, promicanje međusobnog uvažavanja među učenicima u školi	ništa od navedenog	univerzalna	1. -8.	predstavnici razrednih odjela	nekoliko puta tijekom nastavne godine	knjižničar razrednici
AKTIVNOSTI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM						
1. Zdravstveni odgoj – promicanje zdravog stila života i životnih navika te odgovornog ponašanja i vrijednosti	Ima stručno mišljenje/preporuku.	univerzalna	1.- 8.	580	razrednici školski liječnik	Sat razrednika
2. Građanski odgoj Učenik kao građanin razredne, školske i lokalne zajednice	Ima stručno mišljenje/preporuku.	univerzalna	1.-8.	580	razrednici stručni suradnici škole	Sat razrednika razrednici
3. Dani sigurnijeg interneta Sigurnost na internetu - Medijska pismenost-https://www.medijskapismenost.hr/sigurnost-na-internetu/	Ima stručno mišljenje/preporuku.	univerzalna	svi razredi	580	1.-8.	razrednici i psihologinja
4. Uvažavanje različitosti međunarodnim eTwinning projektom <i>Vršnjaci iz kvarta</i>	nema	univerzalna	2.c	21	Sat razrednika	razrednica Višnja Mušnjak
5. Erasmus+ projekt: U različitosti zajedno – promicanje tolerancije i inkluzije	Mišljenje Agencije za mobilnost	univerzalna	1.-8.	580	po planu projekta	koordinator Petra Šelebaj; 18 učitelja i stručnih suradnika

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti: Individualno savjetovanje Grupno savjetovanje Roditeljski sastanak Vijeće roditelja	Razina intervencije Univerzalna Selektivna Indicirana	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
a,b,c,d,	A,b,c	roditelji u potrebi od 1. do 8.razreda	Podrška roditeljima učenika s teškoćama u grupnom/individualnom savjetodavnom radu u skladu s individualnim potrebama	po procijenjenoj potrebi	stručni suradnici
Savjetovalište za roditelje – individualno i grupno savjetovanje	selektivna indicirana	roditelji učenika s teškoćama u razvoju i problemima u ponašanju, roditelji učenika u riziku za razvoj problema u ponašanju	Skrbne i ubojite navike u odgoju Problemi u ponašanju i odgojni postupci roditelja Obiteljske snage i vještine Roditeljski stilovi i razvoj djetetove slike o sebi Usklađivanje roditelja s prepoznatim potrebama djeteta Poteškoće u obiteljskoj dinamici i vanjska	tijekom školske godine po potrebi Ponedjeljkom od 16 do 18 sati (parni ponedjeljci)	socijalna pedagoginja

Vijeće roditelja	univerzalna	Predstavnici roditelja	Plan i program rada škole u aktualnoj šk. godini (GPP/ŠK) Provedba projekata/preventivnih programa/iz aktualnog školskog kurikulumu – realizacija Izvešća o realizaciji GPP/ŠK	tijekom školske godine	ravnateljica stručni suradnici
Tematski roditeljski sastanci 2x godišnje	univerzalna	Svi roditelji od 1. do 8. razreda	1.r. Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi 2.r. Roditeljstvo i suradnja Sukobi i nasilje: uloga škole 3.r. Samopouzdanje djeteta – uloga roditelja Pravila i granice u odgoju 4.r. Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi, Kako postati bolji učenik 5.r. Opasnosti na internetu, Moje djeteta u virtualnom svijetu 6.r. Roditeljska uloga, Agresivna ponašanja	prema procjeni razrednika	razrednici

			7.r. Moja ponašanja u ulozi roditelja Izazovi adolescencije 8.r. Komunikacija u obitelji Moje dijete odrasta – što učiniti?		
Roditeljski sastanak	univerzalna	roditelji 7. razreda	Izazovi adolescencije i prevencija rizičnih ponašanja Kako biti roditelj adolescenta	1	socijalna pedagoginja
Roditeljski sastanak	univerzalna	roditelji 2. d razreda	Uloga roditelja u razvoju otpornosti djeteta /podrška u provedbi programa	1	socijalna pedagoginja
Roditeljski sastanak	univerzalna	roditelji 6. razreda roditelji 4. razreda	Sigurni online: roditelji i djeca u digitalno doba Emocije i samoregulacija ponašanja	1 1	psihologinja
Roditeljski sastanak	selektivna	roditelji 8. razreda	Izbor srednje škole	3	pedagoginja
Roditeljski sastanak	univerzalna	roditelji 5. razreda	Tehnike učenja i pamćenja	3	Pedagoginja

Roditeljski sastanak	selektivna	roditelji učenika 1. razreda	Rano otkrivanje teškoća čitanja, pisanja i računanja	1	logopedinja
Roditeljski sastanak	univerzalna	Roditelji učenika 3.ac	Pravila i granice u odgoju	1	pedagoginja

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju Razredna vijeća Učiteljska vijeća	Univerzalna Selektivna Indicirana				
Učiteljska vijeća	univerzalna	svi učitelji	Pravilnici, protokoli, zakoni Protokol o postupanju u slučajevima neprimjerenog ponašanja učenika	1	socijalna pedagoginja, pedagoginja, ravnateljica

			te nasilja među djecom i mladima		
2. Edukacija /radionice učitelja i stručnih suradnika, ravnatelja; PROJEKT Erasmus+ socio-emocionalnih kompetencija i svijesti o različitosti kod učitelja širom Europe“ U fokusu projekta dobrobit učitelja te osobni i profesionalni razvoj učitelja.	univerzalna	18	Učenici s posebnim potrebama- predavanja	2 predavanja	vanjski stručni suradnici i učitelji u Erasmusu
Individualno savjetovanje Razredna vijeća	selektivna indicirana	učitelji	Postupanje i smjernice za rad s učenicima s problemima u ponašanju Strukturirano praćenje funkcioniranja učenika s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima, s teškoćama u razvoju i u riziku za	prema GPP-u socijalnog pedagoga	socijalna pedagoginja

			razvoj problema u ponašanju		
Učiteljsko vijeće – predavanje (a,b,c,d):	univerzalna	Učiteljsko vijeće	Diseminacijske aktivnosti projekta Erasmus+ na teme inkluzije i povećanja motivacije učenika s posebnim potrebama	6	sudionici projekta Erasmus+
Učiteljsko vijeće-predavanje (a,b,c,d):	univerzalna	Učiteljsko vijeće	Metode aktivnog učenja uz AI alate	1	pedagoginja i Petra Šelebaj
Učiteljsko vijeće-predavanje (a,b,c,d):	univerzalna	Učiteljsko vijeće	Mentalna otpornost u dobu povećanih aktivnosti	1	Nataša Jokić Begić
Učiteljsko vijeće-predavanje (a,b,c,d):	univerzalna	Učiteljsko vijeće	Mitovi o mozgu u procesima učenja i poučavanja	1	prof. dr. sc. Maja Jazvinščak-Jembrek
Učiteljsko vijeće-predavanje (a,b,c,d):	univerzalna	Učiteljsko vijeće	Prednosti, izazovi i iskustva u provođenju CDŠ-a u OŠ Ivana Cankara	1	Boris Počuča, ravnatelj OŠ Ivana Cankara, Zagreb

14. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U ovoj školskoj godini planiramo estetsko uređenje blagovaonice i kuhinje. Gradski će ured uvrstiti uređenje blagovaonice, sanaciju podova i instalacija u kuhinji te popratne prostorije u svoj plan obnavljanja škola. Osim toga, vlastitim sredstvima izvest ćemo uređenje učionice razredne nastave na prvom katu kao i hola drugog kata kao prostora za učenje, odmor i druženje naših učenika.

Unazad pet godina počelo je opremanje učionica novim klupama i stolcima te je u tijeku njegovo dovršavanje. U ovom trenutku nedostaju nove klupe za 6 učionica. U dugoročnom je cilju postavljanje pametnih ploča u učionicama prema potrebama učitelja.

Neplanirane troškove održavanja i hitne intervencije financirat ćemo uz pomoć Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade.

Škola i nadalje planira ostvarivanje vlastitih prihoda iznajmljivanjem školskog prostora zainteresiranim zakupcima, a koje će namjenski utrošiti za poboljšanje materijalnih uvjeta rada i nabavku didaktičke opreme.

15. PRILOZI

1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave, ravnatelja i stručnih suradnika škole
2. Godišnji plan i program stručne suradnice pedagoginje
3. Godišnji plan i program stručne suradnice logopedinje
4. Godišnji plan i program stručne suradnice socijalne pedagoginje
5. Godišnji plan i program stručnog suradnika knjižničara
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

